



Государственное автономное нетиповое
образовательное учреждение Свердловской области

«ДВОРЕЦ ВОДНЫХ ВИДОВ СПОРТА»
со структурным подразделением
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.В. ПОПОВА»

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 01-04.01/117

г. Екатеринбург

**Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации и в целях организации ведения бухгалтерского и налогового учета в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 января 2026 года Учетную политику государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» (далее – ГАНОУ СО «ДВВС») для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1).

2. Утвердить с 01 января 2026 года Учетную политику ГАНОУ СО «ДВВС» для целей налогообложения (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу с 01 января 2026 года приказы ГАНОУ СО «ДВВС» от «30» декабря 2022 года № 17 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета», от «09» января 2024 года № 03/1 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета», от «27» декабря 2024 года № 01-04.01/120-1 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».

4. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера – Чурину Алёну Александровну.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера – Чурину Алёну Александровну.

Директор

Н.Н. Гарбузов

Приложение 1 к Приказу
Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета
от «30» декабря 2025 года № 01-04.01/117

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
государственного автономного негосударственного образовательного учреждения
Свердловской области «Дворец водных видов спорта»
со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова»
для целей бухгалтерского учета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая учетная политика государственного автономного негосударственного образовательного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1.1.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ).

1.1.2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ).

1.1.3. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ).

1.1.4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

1.1.5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»).

1.1.6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»).

1.1.7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»).

1.1.8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»).

1.1.9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

1.1.10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

1.1.11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

1.1.12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

1.1.13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

1.1.14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

1.1.15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

1.1.16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

1.1.17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

1.1.18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

1.1.19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

1.1.20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

1.1.21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

1.1.22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

1.1.23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

1.1.24. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

1.1.25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

1.1.26. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – Стандарт «Единый план счетов»), включая Приложение № 1 – Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – Единый план счетов), Приложение № 2 – Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – Порядок применения Единого плана счетов);

1.1.27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – Приказ Минфина России № 133н).

1.1.28. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические указания № 52н);

1.1.29. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов, применяемых при ведении бюджетного учета, государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов при ведении бюджетного учета, государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

1.1.30. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» далее – *Указание № 3210-У*);

1.1.31. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

1.1.32. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

1.1.33. Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

1.1.34. Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);

1.1.35. Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

1.1.36. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

1.1.37. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

1.2. Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» (далее – ГАНОУ СО «ДВВС», учреждение) является автономным учреждением.

1.3. Обособленных подразделений, подведомственных учреждений и филиалов у учреждения нет.

1.4. Учредитель ГАНОУ СО «ДВВС» Министерство физической культуры и спорта Свердловской области.

1.5. Коллегиальным органам управления является Наблюдательный совет учреждения. К компетенции наблюдательного совета относится рассмотрение:

1.5.1. предложений Учредителя или руководителя автономного учреждения о внесении изменений в Устав;

1.5.2. предложений Учредителя или руководителя автономного учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

1.5.3.предложений Учредителя или руководителя автономного учреждения о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации;

1.5.4.предложений Учредителя или руководителя автономного учреждения об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;

1.5.5.предложений руководителя автономного учреждения об участии автономного учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

1.5.6.проекта плана финансово-хозяйственной деятельности ГАНОУ СО «ДВВС»;

1.5.7.отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности автономного учреждения;

1.5.8.предложений руководителя автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым автономное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации не вправе распоряжаться самостоятельно;

1.5.9.предложений руководителя автономного учреждения о совершении крупных сделок;

1.5.10.предложений руководителя автономного учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

1.5.11.предложений руководителя автономного учреждения о выборе кредитных организаций, в которых автономное учреждение может открыть банковские счета;

1.5.12.вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности автономного учреждения и утверждения аудиторской организации.

1.6. Наблюдательный совет утверждает положение о закупках в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.7. Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

(Основание: п. 11 СГС «Учетная политика»).

1.8. Изменение учетной политики производится согласно пункту 12 СГС «Учетная политика».

2. ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ведение бухгалтерского учета учреждения возложено на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера ГАНОУ СО «ДВВС» (далее – начальник ФЭО). (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.2. Начальник ФЭО несет ответственность за формирование учетной политики. (Основание: п. 8 СГС «Учетная политика»).

2.3. В учреждении создан финансово – экономический отдел, осуществляющий ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Деятельность работников финансово – экономический отдела регламентируется положением об отделе, должностными инструкциями работников финансово – экономический отдела и приказами директора учреждения. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.4. Должностными лицами, уполномоченными подписывать денежные и расчетные документы, а также согласовывать финансовые обязательства являются директор учреждения и начальник ФЭО. В случае их отсутствия право подписи передается работникам, назначенным приказом директора учреждения.

2.5. Порядок передачи документов и дел при смене директора учреждения и начальника ФЭО приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике), сформированного на основании «Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Основание: Приказ Минфина России № 121н), «Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (Основание: Приказ Минфина России № 133н).

2.7. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на осуществление капитальных вложений;

2.8. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета, в учреждении ведется раздельный учет по каждому виду деятельности с использованием кода аналитического учета с применением бюджетной классификации по видам классификационных признаков счетов (КПС). *(Основание: Порядок № 82н).*

2.9. Учет по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» при работе с целевыми средствами ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (далее – УИН), кодов целей и правовых оснований (включая дату исполнения). *(Основание: Приказ Минфина России № 121н).*

2.10. Учет хозяйственных операций в разрезе источников финансирования (бюджетные средства, целевые поступления, приносящая доход деятельность) ведется в соответствии утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План ФХД). *(Основание: ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ; Приказ Минфина России № 121н).*

2.11. Для учета информации об активах, обязательствах и связанных с ними операциях используются формы первичных учетных документов, созданные согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее – ОКУД). *(Основание: СГС «Концептуальные основы»; ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ; Приказы Минфина России № 52н и № 61н (с изменениями на 2026 год)).*

2.12. Для отражения объектов учета и фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы, используются неунифицированные формы первичных учетных документов, самостоятельно разработанные учреждением. Перечень и бланки указанных документов приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ч. 2 и ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ; п. 9 СГС «Учетная политика»; п. 22 СГС «Концептуальные основы»).*

2.13. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

2.14. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике). *(Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы»).*

2.15. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. *(Основание: ч. 5, 6, ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ; п. 32 СГС «Концептуальные основы»; Приказ Минфина России № 52н).*

2.16. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

2.17. В случаях, когда для отражения факта хозяйственной жизни недостаточно первичных учетных документов, составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на бумажном

носителе (или в виде простого электронного документа) либо Бухгалтерская справка (ф. 0510467) в виде унифицированного электронного документа в случаях, предусмотренных Приказом Минфина России № 61н».

2.18. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Бюджетное учреждение» (локальная сеть), «1С: Зарплата и Кадры». (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н).

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и отражаются в регистрах бухгалтерского учета согласно Приложению № 7 к настоящей Учетной политике.

2.20. Регистры бухгалтерского учета ведутся раздельно по КФО. Формируются ежемесячно в последний день месяца с приложением первичные учетных документов согласно Приложению № 7 к настоящей Учетной политике.

2.21. Журналы операций подписываются начальном ФЭО и работником ФЭО, составившим журнал операций. (Основание: Приказ Минфина России № 121н).

2.22. Данные оборотов по счетам из Журналов операций (ф. 0504071) ежемесячно переносятся в Главную книгу (ф. 0504072). Формирование Главной книги на бумажном носителе осуществляется по окончании финансового года, а также по требованию органов государственного финансового контроля. Срок хранения Главной книги составляет 5 лет.

2.23. Документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, отчетности, план финансово-хозяйственной деятельности и др.) хранятся в архиве учреждения в сброшюрованном виде в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

2.24. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2.25. Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

2.26. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности приведено в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

2.27. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимой согласно Порядку проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств Общие положения (Приложение № 16).

2.28. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с утвержденным Порядком работы комиссии по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 15).

2.29. Перечень должностей работников, с которыми, согласно специфике трудовой деятельности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности приведен в Приложении 13.

2.30. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с утвержденными положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, который направлен на контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, целевое использование бюджетных средств, выполнение утвержденного государственного задания, и достоверность бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

2.31. Внутренний финансовый аудит в учреждении осуществляется в соответствии с утвержденными положением об организации и осуществлении внутреннего финансового аудита, который направлен на обеспечение соблюдения законодательства и внутренних нормативных актов учреждения, надлежащее документальное оформление хозяйственных операций, целевое и эффективное использование денежных средств и имущества.

2.32. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность учредителю в установленные сроки на бумажных носителях и с использованием электронных средств связи, каналов для передачи информации после ее утверждения директором ГАНОУ СО «ДВВС».

2.33. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ГАНОУ СО «ДВВС» осуществляет электронный документооборот с Министерством финансов Свердловской области, Министерством спорта Свердловской области, Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, Федеральной налоговой службой, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Свердловскстатом.

2.34. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.35. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.36. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.37. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.38. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

3. ЗАБАЛАНСОВЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Учетной политике (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

4. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

4.1. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по справедливой стоимости.

4.2. Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливую стоимость методом рыночных цен возможно определить на основании:

- текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) без учета отсрочки платежа;
- документально подтвержденных данных, которые можно получить от независимых экспертов (оценщиков);
- самостоятельного изучения рыночных цен в открытом доступе.

4.3. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации и оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61н).

4.4. Порядок работы комиссии по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов приведен в Приложении № 15 к настоящей учетной политике.

4.5. В целях обеспечения контроля за поступлением, использованием, сохранностью и выбытием (списанием / передачей) имущества в ГАНОУ СО «ДВВС» директором утверждается состав комиссии по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов.

4.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

4.7. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

4.8. Если по комплексу конструктивно сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

4.9. На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

4.10. Учет расчетов с учредителем по распоряжению ОЦДИ. На счёте 021006000 «Расчёты с учредителем» учитываются расчёты с учредителем по распоряжению только тем ОЦДИ, которым учреждение не вправе распоряжаться.

4.11. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: [п. 10](#) СГС «Основные средства», [п. 9](#) СГС «Учетная политика», [п. 45](#) Приказ Минфина России № 121н)

4.12. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 – 4-й знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6-й знаки – код аналитического счета;
- 7 – 12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001 – 999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС «Основные средства»).

4.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: [п. 26](#) СГС «Аренда»).

4.15. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных

к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.16. При формировании первоначальной стоимости компьютерного оборудования с установленными лицензиями, которые являются неотъемлемой частью объекта учитываются в стоимости объекта основного средства.

5. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: Приказ Минфина России № 121н).

5.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на электронных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче Учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости. (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», Приказ Минфина России № 121н).

5.3. Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений (укажите свои):

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

5.4. Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

5.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: Приказ Минфина России № 121н).

5.6. Амортизация с определенным сроком полезного использования начисляется: стоимость свыше 100 000 руб. линейным методом стоимость до 100 000 руб. включительно - начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов. (Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

5.7. Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из:

–ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала объекта;

–срока, в течение которого действуют права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

–периода, в течение которого учреждение будет контролировать объект;

–срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

–срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

5.8. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

6. НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ АКТИВЫ

6.1. К объектам непроеизведенных активов относятся земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования. (Основание: п. 6 СГС «Непроеизведенные активы»).

6.2. Оценка объектов непроеизведенных активов при их признании (принятии к бухгалтерскому учету) осуществляется по кадастровой стоимости. (Основание: п. 16 СГУ «Непроеизведенные активы»).

6.3. Инвентарный номер объекта непроеизведенных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения;
- 2-4 й знаки – коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроеизведенных активов. (*Основание: п. 36 СГС «Непроеизведенные активы»*).

7. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

7.1. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая) единица. (*Основание: п. 8 СГС «Запасы»*).

7.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (*Основание: п. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»*).

7.3. Признание в учете материалов, полученных при демонтаже, разборке, ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к учету. (*Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»*).

7.4. Оценка материальных запасов при их выбытии (списании, передаче) осуществляется по средней фактической стоимости. (*Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»*).

7.5. Списание (выбытие) материальных запасов на нужды учреждения (включая горюче-смазочные материалы, канцелярские товары, хозяйственные и строительные материалы, бытовую химию, мягкий инвентарь и др.) осуществляется по фактическому количеству, но в пределах норм, утвержденных локальными актами (приказами) директора учреждения.

7.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

7.7. Выдача запасных частей, канцелярских товаров и хозяйственных материалов со склада на хозяйственные нужды учреждения оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

8. СЕБЕСТОИМОСТЬ

8.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов (*Основание: п. 28 СГС «Запасы»*):

- Прямые расходы признаются расходы, напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги).
- Накладными расходами признаются расходы, непосредственно связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения.
- Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

8.2. В составе прямых расходов отражаются:

В рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания:

1) КБК 1103 1640113120 (реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки):

- расходы на приобретение транспортных услуг, оплату проживания, питания, суточных и командировочных выплат;

2) КБК 1103 1640113010 (обеспечение доступа к объекту спорта):

- поставка тест-комплектов для измерения свободного активного хлора;
- поставка дезинфицирующих средств химических реагентов для воды бассейнов учреждения;
- поставка спортивного инвентаря;
- поставка воздушных фильтров;
- услуги по лабораторному исследованию воды;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг.

3) КБК 1101 1640113010 (реализация дополнительных общеразвивающих программ):

- поставка тест-комплектов для измерения свободного активного хлора;
- поставка дезинфицирующих средств химических реагентов для воды бассейнов учреждения;
- поставка спортивного инвентаря;
- поставка воздушных фильтров;
- услуги по лабораторному исследованию воды;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг.

В рамках расходов, осуществляемых за счет средств приносящей доход деятельности затраты в состав прямых расходов не включаются.

8.3. В составе накладных расходов отражаются:

В рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания:

1) КБК 1103 1640113120 (реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки):

- поставка тест-комплектов для измерения свободного активного хлора;
- поставка дезинфицирующих средств химических реагентов для воды бассейнов учреждения;
- поставка спортивного инвентаря и экипировки;

- расходы на приобретение транспортных услуг, оплату проживания, питания, суточных и командировочных выплат, распределение которых непосредственно на конкретный вид услуг (работ) не представляется возможным;
- поставка воздушных фильтров;
- услуги по лабораторному исследованию воды;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг.

Расходы распределяются пропорционально часам использования имущественного комплекса. А именно пропорционально доле часов использования имущественного комплекса при оказании каждой услуги в общем объеме часов в рамках кода бюджетной классификации.

2) КБК 1103 1640113010 (*обеспечение доступа к объекту спорта*) – *затраты в состав накладных расходов не включаются.*

3) КБК 1101 1640113010 (*реализация дополнительных общеразвивающих программ*) – *затраты в состав накладных расходов не отражаются.*

В рамках расходов, осуществляемых за счет средств приносящей доход деятельности:

- поставка тест-комплектов для измерения свободного активного хлора;
- поставка дезинфицирующих средств химических реагентов для воды бассейнов учреждения;
- поставка спортивного инвентаря;
- поставка форменной одежды для работников учреждения;
- поставка воздушных фильтров;
- услуги по лабораторному исследованию воды;
- приобретение и обслуживание контрольно-кассовой техники;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг.

Расходы распределяются пропорционально базе для распределения общехозяйственных расходов приносящей доход деятельности в том же периоде.

8.4. В составе общехозяйственных расходов отражаются расходы распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг. (*Основание: п. 28 СГС «Запасы»*).

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость услуг отражаются расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются все расходы учреждения, не указанные ранее в составе прямых, накладных и общехозяйственных расходах.

8.5. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат) (*Основание: п. 28 СГС «Запасы»*):

8.5.1. Прямые затраты относятся на себестоимость по окончании месяца способом прямого расчета (фактических затрат).

8.5.2. Накладные затраты по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг с применением следующих подходов:

В рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания:

1) КБК 1103 1640113120 (*реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки*). Расходы распределяются пропорционально часам использования имущественного комплекса. А именно пропорционально доле часов использования имущественного комплекса при оказании каждой услуги в общем объеме часов в рамках кода бюджетной классификации.

2) КБК 1103 1640113010 (обеспечение доступа к объекту спорта) – относится на себестоимость услуги методом прямого счета.

3) КБК 1101 1640113010 (реализация дополнительных общеразвивающих программ) – относится на себестоимость услуги методом прямого счета.

В рамках приносящей доход деятельности:

Расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально базе для распределения общехозяйственных расходов приносящей доход деятельности в том же периоде.

8.5.3. Общехозяйственные затраты:

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании квартала путем распределения:

В рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания:

1) КБК 1103 1640113120 (реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки).

Расходы распределяются пропорционально часам использования имущественного комплекса. А именно пропорционально доле часов использования имущественного комплекса при оказании каждой услуги в общем объеме часов в рамках кода бюджетной классификации.

2) КБК 1103 1640113010 (обеспечение доступа к объекту спорта) – относится на себестоимость услуги методом прямого счета.

3) КБК 1101 1640113010 (реализация дополнительных общеразвивающих программ) – относится на себестоимость услуги методом прямого счета.

В рамках приносящей доход деятельности:

Расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально базе для распределения общехозяйственных расходов приносящей доход деятельности в том же периоде.

Расчет базы производится следующим образом:

1. Время оказания каждого вида услуг умножается на площадь, используемую при ее оказании в разрезе каждого контрагента.

2. Показатели по всем контрагентам и услугам суммируются и высчитывается доля каждой услуги в общем объеме.

3. Полученная доля является базой для распределения затрат на данный вид услуги. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (*Основание: п. 28 СГС «Запасы»*).

9. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (*Основание: Указание № 3210-У*)

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением средств вычислительной техники. Распечатанные листы кассовой книги заверяются собственноручными подписями кассира и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих), а по окончании календарного года (или установленного периода) брошюруются, пронумеровываются и скрепляются печатью учреждения. (*Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У*).

9.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных

электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003).

9.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) формируется ежегодно.

9.5. В составе денежных документов учитываются:

К денежным документам учреждения относятся:

- перевозочные документы (оплаченные проездные авиа-, ж/д – билеты);
- маркированные почтовые конверты;
- оплаченные талоны на топливо;
- оплаченные путевки для работников (организация отдыха).

(Основание: п. 72 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания № 61н).

Не признаются для целей бухгалтерского учета денежными документами подарочные сертификаты, предназначенные для вручения работникам. Подарочные сертификаты учитываются в составе прочих материальных запасов и списываются с учета на основании документа, подтверждающего их выдачу (вручение).

9.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

9.7. Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них отметки «Фондовый». *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

9.8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

9.9. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

9.10. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

10. ДОЛГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

10.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. *(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности»).*

10.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. *(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности»).*

10.3. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код КР «Долговое обязательство краткосрочное». *(Основание: п. 19 Стандарта «Единый план счетов», п. 9 Стандарта «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»).*

10.4. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код ДЛ «Долговое обязательство долгосрочное». *(Основание: п. 19 Стандарта «Единый план счетов», п. 9 Стандарта «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»).*

11. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

11.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

11.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по КФО "2" - приносящая доход деятельность;

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом. (Основание: п. 74 Инструкции № 162н).

11.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 108 Порядка применения Единого плана счетов).

11.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 146 Порядка применения Единого плана счетов).

11.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 153 Порядка применения Единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»).

11.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 97 Порядка применения Единого плана счетов).

11.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту. (Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 97 Порядка применения Единого плана счетов).

11.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю. (Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения Единого плана счетов).

11.12. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания № 52н).

11.13. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код «СС». (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах», п. п. 17, 19 Стандарта «Единый план счетов», п. 9 Стандарта «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»).

11.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

11.15. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

12. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

12.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

12.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»).*

12.3. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года». *(Основание: Приказ Минфина России № 121н).*

12.4. К расходам будущих периодов относятся расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
 - приобретение неисключительных прав со сроком использования менее 12 месяцев (относящийся к разным отчетным периодам);
 - выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
 - подготовку производства к работам сезонного характера;
 - рекультивацию земель и осуществление иных природоохранных мероприятий.
- (Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).*

12.5. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. *(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).*

12.6. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. *(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).*

12.7. Расходы на подготовку производства к сезонным работам относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. *(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).*

12.8. Расходы на рекультивацию земель и осуществление природоохранных мероприятий относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. *(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).*

12.9. Расходы на приобретение неисключительных прав со сроком использования менее 12 месяцев относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

12.10. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
 - резерв для оплаты возникающих претензий и исков.
- (Основание: п. 6 СГС «Резервы», п. 191 Порядка применения Единого плана счетов).*

12.10. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

12.11. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 19 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»).*

12.12. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 192 Порядка применения Единого плана счетов).

12.13. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные. (Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

12.14. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД «Долгосрочные договоры». (Основание: п. п. 6, 7 СГС «Долгосрочные договоры», п. п. 17, 19 Стандарта «Единый план счетов», п. 9 Стандарта «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»).

13. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, Приказ Минфина России № 121н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, Приказ Минфина России № 121н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения Единого плана счетов).

13.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре (регистрах). (Основание: п. 213 Порядка применения Единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»).

14. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

14.1. Выявление признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

14.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества, активов и обязательств. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

14.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

14.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

14.7. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

14.8. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»).

14.9. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»).

14.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.11. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

14.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.2. В аналитическом учете по **счету 01** «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.3. На забалансовом **счете 02** «Материальные ценности на хранении» учитываются в том числе и материальные ценности учреждения, принятые на хранение по следующим основаниям:

- материальные ценности, признанные не активом (основание: решение комиссии, принятое по результатам инвентаризации);
- имущество, списанное с балансового учета по причине порчи, износа, по которому принято решение о необходимости утилизации (основание: акт списания объектов НФА, МЗ);
- материальные ценности, принятые на временное хранение до выяснения обстоятельств и определения собственника (основание: служебная записка, объяснительная, письмо или иной аналогичный документ).

Учет материальных ценностей учреждения на счете 02 ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

15.4. На забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности» учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии). (Основание: п. 225 Порядка применения Единого плана счетов).

15.5. На забалансовом **счете 04** «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н).

15.6. Аналитический учет по **счету 04** «Сомнительная задолженность» ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 228 Порядка применения Единого плана счетов).

15.7. Аналитический учет по **счету 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

15.8. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

15.9. На забалансовом **счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары. (Основание: Приказ Минфина России № 121н).

15.10. На забалансовом **счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.
- имущество в залоге. (Основание: п. 239 Порядка применения Единого плана счетов, п. 21 Инструкции № 33н)

15.11. Аналитический учет по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 240 Порядка применения Единого плана счетов).

15.12. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 254, 256 Порядка применения Единого плана счетов).

15.13. На забалансовом **счете 20** «Задолженность, неустребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н).

15.14. На забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.15. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.16. Основные средства на забалансовом **счете 21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются по стоимости приобретения. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 262 Порядка применения Единого плана счетов).

15.17. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 262 Порядка применения Единого плана счетов).

15.18. Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). (Основание: п. 262 Порядка применения Единого плана счетов).

15.19. Данные по имуществу, переданному в возмездное пользование (аренду), учитываются на **счете 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

15.20. Данные по имуществу, переданному в безвозмездное пользование, учитываются на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

15.21. На забалансовом **счете 27** «Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывают спецодежду, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время).

15.22. Выдача имущества производится на основании «Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (ф.0510434), основанием для выдачи объектов основных средств является: обеспечение удаленной (дистанционной) работы; организация мобильной и оперативной связи (рации, мобильные телефоны), служебные поездки и командировки.

15.23. Установить, что основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного

имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

– в отношении специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

15.24. В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

15.25. В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации, данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

15.26. В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации, данное имущество приходится от уволившегося работника по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и (или) фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

15.27. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату. *(Основание: Методические указания № 61н).*

Приложение 2 к Приказу
Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета
от «30» декабря 2025 года № 01-04.01/117

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
государственного автономного негосударственного образовательного учреждения
Свердловской области «Дворец водных видов спорта»
со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова».
для целей налогообложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное автономное негосударственное образовательное учреждение Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» (далее – ГАНОУ СО «ДВВС», учреждение) применяет общую систему налогообложения.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

1.2.1. ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и объектов налогообложения;

1.2.2. представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций, по которым учреждение обязано уплачивать налоги:

- налог на добавленную стоимость далее – НДС);
- налог на прибыль;
- налог на имущество организаций;
- земельный налог;
- транспортный налог;
- налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ);
- Страховые взносы.

1.3. Ведение налогового учета учреждения возложено на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера ГАНОУ СО «ДВВС».

1.4. Налоговый учет ведется в рамках единой системы бухгалтерского и налогового учета.

2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

2.1. Общие положения.

ГАНОУ СО «ДВВС» производит нумерацию счетов-фактур в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ).

2.2. Раздельный учет по НДС.

2.2.1. ГАНОУ СО «ДВВС» осуществляет операции, облагаемые и освобожденные от налогообложения согласно статье 149 Налогового кодекса Российской Федерации. Для распределения входного НДС применяется пропорция, определяемая Методикой ведения раздельного учета «входного» НДС, утвержденной в Приложении № 1 настоящей учетной политике.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ).

2.2.2. Учреждение не применяет «правило 5%», предусмотренное в п. 4 ст. 170 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по приобретенным товарам (работам, услугам) является квартал.

(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ).

2.2.4. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках исполнения государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета Свердловской области.

(Основание пп.4.1 п.2 ст. 146 НК РФ).

2.2.5. Не признаются объектом налогообложения передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям.

(Основание пп.5 п.2 ст. 146 НК РФ).

2.2.6. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур. По окончании отчетного периода учреждение формирует книгу покупок и книгу продаж, прикладывая счета-фактуры, учтенные при формировании налоговой базы по НДС.

2.2.7. Регистры налогового учета по налог на добавленную стоимость приведены в Приложении № 2, 3 и 4 настоящей учетной политики.

3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Общие положения.

3.1.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

(Основание: ст. 313 НК РФ).

3.1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: ст. 285 НК РФ).

3.1.3. Учреждение уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (ежемесячные платежи в течение отчетных периодов не уплачиваются).

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.2. Учет доходов и расходов.

3.2.1. Доходы и расходы для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

3.2.3. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 271, 272 НК РФ).

3.2.4. К доходам от реализации относятся все поступления, связанные с расчетами за реализованные товары, работы, услуги.

(Основание: ст. 249 НК РФ).

3.2.5. Доходами для целей налогообложения деятельности организаций считаются:

- доходы, полученные от оказания платных услуг;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг;
- доходы от реализации вторсырья (сдачи канистр, макулатуры и прочих материалов);
- прочие доходы;
- внереализационные доходы.

3.2.6. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 Налогового кодекса Российской Федерации.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ).

3.2.7. Не подлежат налогообложению реализация работ, услуг в рамках исполнения государственного задания, финансируемая из бюджета.

3.2.8. Полученные учреждением доходы в виде субсидий, в целях налогообложения прибыли признаются средствами целевого финансирования и не учитываются при формировании налоговой базы.

(Основание: пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

3.2.9. К доходам, не учитываемым в целях налогообложения прибыли, относятся доходы в виде имущества, имущественных прав, которые получены в форме залога или задатка в качестве обеспечения обязательств.

(Основание: п. 2 ст. 251 НК РФ).

3.2.10. Расходами учреждения признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, а в случаях, предусмотренных статьи 265 Налогового кодекса Российской Федерации, убытки, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

3.2.11. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся: материальные затраты, расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также суммы единого социального налога, начисленного на указанные суммы расходов на оплату труда, суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 Налогового кодекса Российской Федерации, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

(Основание: ст. 318 НК РФ).

3.3. Ставка по налогу на прибыль составляет 25%, в том числе:

- 8% - зачисляется в федеральный бюджет;
- 17% - зачисляется в региональный бюджет.

(Основание: ст. 284 НК РФ).

3.4. Сумма налога на прибыль рассчитывается по формуле:

Налог на прибыль = (Доходы — Расходы) x Налоговая ставка

4. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Объектом налогообложения является имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, используемое в деятельности учреждения, за исключением имущества, которое освобождено от налогообложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами субъекта Российской Федерации.

(Основание: ст. 374 НК РФ).

4.2. Налог на имущество рассчитывается по состоянию на 1 января соответствующего налогового периода исходя из кадастровой стоимости.

4.3. Ставки налога на имущество учреждения устанавливаются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, а также муниципальными нормативными актами города Екатеринбурга.

4.4. Сумма налога на имущество по формуле:

Налог на имущество = Кадастровая стоимость имущества x Ставка налога

5. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

5.1. ГАНОУ СО «ДВВС» закреплено право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером 66:41:0610029:86. Право пользования зарегистрировано 27 сентября 2023 года под регистрационным номером 66:44:0610029:86-66/199/2023-7.

5.2. Обязательства по уплате земельного налога на вышеуказанный земельный участок возникают с даты государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, то есть с 27.09.2023.

(Основание: п.1 ст. 388 НК РФ).

5.3. Земельный налог начисляется за календарный год.

5.4. Оплата земельного налога производится поквартально в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации.

5.5. Ставки земельного налога устанавливаются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5.6. Сумма земельного налога рассчитывается по формуле:

Земельный налог = Налоговая база (кадастровая стоимость земли) × Ставка налога

6. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

6.1. Объектом налогообложения транспортным налогом являются принадлежащие учреждению на праве собственности транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке.

6.2. Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год.

6.3. Транспортный налог уплачивается ежегодно в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание: п.1 ст. 363 НК РФ).

6.4. Сумма транспортного налога на каждое транспортное средство рассчитывается по формуле:

Мощность транспортного средства (в л.с.) × Коэффициенты Кол-во месяцев владения

7. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

7.1. Ведется учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ).

8. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

8.1. Ведется учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

8.2. «Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на _____ год» приведена в Приложении № 6 настоящей учетной политики.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей налогообложения

Методика ведения раздельного учета «входного» НДС

ГАНОУ СО «ДВВС» осуществляет операции, подлежащие обложению НДС, а также операции, не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения).

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с пунктом 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория Российской Федерации.

Под «общехозяйственными расходами» понимаются расходы, которые одновременно относятся к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: приобретение оргтехники, канцелярских товаров, прочих нефинансовых активов, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи, оплата коммунальных услуг и услуг на содержание объекта спорта.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

1. Учет операций по реализации.

1.1. Учреждением ведется раздельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав в следующем порядке.

1.2. В состав доходов, отражаемых на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», не признаваемые реализацией, включаются доходы, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения раздельного учета «входного» НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе:

1.2.1. проценты по банковским депозитам и остаткам на банковских счетах;

1.2.2. суммы, полученные в связи с изменением сроков предоставления средств, погашения (возврата) средств, а также с изменением процентных ставок и других условий договоров займа;

1.2.3. штрафы;

1.2.4. излишки, выявленные по результатам инвентаризации;

1.2.5. проценты за пользование чужими деньгами

(Основание: Письма Минфина России от 17.05.2012 № 03-07-11/145, от 17.03.2010 № 03-07-11/64, от 19.07.2012 № 03-07-08/188, от 27.06.2016 № 03-07-11/37282).

2. Раздельный учет «входного» НДС.

2.1. При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы «входного» НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

2.1.1. принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным статьи 172 Налогового кодекса Российской Федерации - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

2.1.2. учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии пункта 2 статьи 170 Налогового кодекса Российской Федерации - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

2.1.3. принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам,

имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ).

2.2. В учреждении ведется раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая используемые при осуществлении «общехозяйственных расходов» и учитывается на счете 210.Н2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, подлежащему распределению».

3. Раздельный учет в целях распределения «входного» НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью

3.1. Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, которые используются и для операций, облагаемых НДС, и для операций, освобожденных от налогообложения, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости оказанных услуг за квартал.

(Основание: п. 4.1 ст. 170 НК РФ).

3.2. По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за квартал товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав..

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав (например, курсовые разницы) и не связанные с реализацией, в расчете пропорции не участвуют.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154, п. 4, п. 4.1 ст. 170 НК РФ).

4. Порядок распределения «входного» НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

4.1. По данным учета на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в специально разработанных регистрах учета, определяется общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС.

4.2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал. Расчет осуществляется по формуле:

$$\begin{array}{l}
 \text{Доля} \\
 \text{выручки} \\
 \text{от} \\
 \text{облагаемы} \\
 \text{х НДС} \\
 \text{операций} \\
 \text{за} \\
 \text{квартал}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{Выручка} \\
 \text{от} \\
 \text{продаж,} \\
 \text{облагаемы} \\
 \text{х НДС, за} \\
 \text{квартал} \\
 \text{(без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{l}
 \text{Прочие} \\
 \text{доходы,} \\
 \text{облагае} \\
 \text{мые} \\
 \text{НДС, за} \\
 \text{квартал} \\
 \text{(без} \\
 \text{НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{l}
 \text{Рыночная стоимость товаров} \\
 \text{(работ, услуг), безвозмездная} \\
 \text{передача которых облагается} \\
 \text{НДС, за квартал (без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{l}
 \text{Продажная стоимость} \\
 \text{(без НДС) отгруженных} \\
 \text{товаров (работ, услуг),} \\
 \text{реализация которых} \\
 \text{облагается НДС, но доход} \\
 \text{от реализации по которым} \\
 \text{будет признан в} \\
 \text{последующих периодах}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{l}
 \text{Облагаемые НДС суммы} \\
 \text{выручки по отгрузкам,} \\
 \text{учтенным при расчете} \\
 \text{доли в прошлых налоговых} \\
 \text{периодах (без НДС)}
 \end{array}
 \times 100\%$$

<i>Выручка от продаж за квартал (без НДС)</i>	+	<i>Прочие доходы от реализации за квартал (без НДС)</i>	+	<i>Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе, за квартал (без НДС)</i>	+	<i>Продажная стоимость (без НДС) отгруженных за квартал товаров (работ, услуг), доход от реализации которых будет признан в последующих периодах</i>	-	<i>Суммы выручки по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)</i>	-	<i>Доходы от продаж и ценных бумаг за квартал</i>	+	<i>"Налоговая прибыль от продажи ценных бумаг за квартал"</i>	+	<i>Доходы за квартал в виде процентов по выданным займам</i>
---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--

4.3. Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», а также в регистре аналитического учета безвозмездной передачи имущества.

4.4. При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы выручки по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров (работ, услуг), которые отгружены в расчетном квартале, но выручка по которым будет признана в последующих периодах.

4.5. Сумма НДС к вычету при распределении рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{НДС к вычету}} = \boxed{\text{"Входной" НДС}} \times \frac{\boxed{\text{Стоимость отгруженных за квартал (месяц) товаров (работ, услуг, имущественных прав), реализация которых облагается НДС}}}{\boxed{\text{Общая стоимость отгруженных за квартал (месяц) товаров (работ, услуг, имущественных прав) без НДС}}}$$

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей налогообложения

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за ____ год № ____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Объединенная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		

Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц за ____ г. № ____

Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Февраль		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог к зачету по дивидендам (на прибыль / уплаченный за рубежом)

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачетные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

(дата)

(должность) (Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

Стр. 1 <1>	Код тарифа		№
------------	------------	--	---

[illegible][illegible]

Форма регистра аналитического учета имущества, облагаемого налогом на имущество организаций

[illegible]

[illegible]

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок передачи документов и дел при смене
директора учреждения, начальника ФЭО – главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел.

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора учреждения, приказ об освобождении от должности начальника ФЭО – главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в пункте 1.1. издается приказ о передаче документов и дел. В котором указываются:

1.2.1. лицо, передающее документы и дела;

1.2.2. лицо, которому передаются документы и дела;

1.2.3. дата передачи документов и дел, с указанием времени начала, и предельный срок такой передачи;

1.2.4. состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);

1.2.5. перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене директора учреждения включается представитель наблюдательного совета учреждения.

2. Порядок передачи документов и дел.

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова».

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

2.4.1. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

– документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

– акты ревизий и проверок;

– материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

2.4.2. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

2.4.3. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы;

2.4.4. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

2.4.5. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

2.4.6. при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
к Порядку передачи документов и дел при
смене директора учреждения, начальника
ФЭО – главного бухгалтера

АКТ
приема-передачи документов и дел

«__» _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) – сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) – принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ №
_____,
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения:

_____ составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

представитель наблюдательного совета учреждения:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Таблица № 1

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: раздел 1100 «Физическая культура и спорт», подраздел 1103 «Спорт высших достижений»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: – в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); – если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Таблица № 2

КПС	КФО	Синтетический счет			КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	19–21	22	23	24–26	х
1103 00000000000 000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

1103 0000000000 000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования –особо ценного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования –особо ценного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

						недвижимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1103 0000000000 406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
1103 0000000000 406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
1103 0000000000 244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
1103 0000000000 244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
1103 0000000000 244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
1103 0000000000 244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

1103 0000000000 244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
1103 0000000000 244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
1103000000 0000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
1103 0000000000 244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

Кроме рабочего плана счетов учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Забалансовые счета

п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения.

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

ФОРМА 1 – «Путевой лист легкового автомобиля»;

ФОРМА 2 – «Путевой лист автобуса необщего пользования»

ФОРМА 3 – «Путевой лист тракториста»

ФОРМА 4 – «Заявление подотчетного лица (при направлении в командировку тренера и участников спортивных мероприятий)»;

ФОРМА 5 – «Ведомость на выплату наличных денег на питание/суточные участникам мероприятия»;

ФОРМА 6 – «Смета представительских расходов»;

ФОРМА 7 – «Акт частичной ликвидации объекта основных средств»;

ФОРМА 8 – Форма расчетного листка (образец структуры);

ФОРМА 9 – «Акт определения справедливой стоимости имущества»

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

[illegible]

Форма № 2

Путевой лист автобуса не общего пользования

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

№

серия

" " 202 г.

Коды

Организация:

Марка автомобиля:

Государственный номерной знак

Водитель:

Водитель:

Лицензионная карточка:

Регистрационный номер:

Форма по ОКУД

по ОКПО

Режим работы

Колонна

Бригада

Гаражный номер

Табельный номер

Вид сообщения: Междугородний, городской, пригородный

Вид перевозки: для собственных нужд для коммерческих перевозок

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу №

" " 202 г.

Организация:

адрес, номер телефона

Автобус:

Гос.номерной знак:

Заказчик:

наименование

адрес, номера телефонов

фамилия, и.о. ответственного лица

Операция

Время,
ч.мин

Показание
спидометра, км

18

19

20

прибытие

убытие

Заказчик:

должность

М.П.
или штампа

подпись

расшифровка

Расчет
стоимости

Время оп-
лачиваемое,
ч.мин

Пробег
всего,
км

Всего к
оплате,
руб.коп

21

22

23

24

Выпол-
нено

Тариф
руб.коп

К оплате,
руб.коп.

Таксировщик:

подпись

расшифровка

Работа водителя и автобуса

операция

время по
графику,

нулевой
пробег,

показания
одометра

время факт.
чис., мес., ч.м.

1

2

3

4

5

выезд

возвращение

Задание водителю

время, ч.мин

количество

прибытия

убытия

часов

ездок

14

15

16

17

Движение горючего

горючее

выдано,
л

остаток при
выезде,
л

возврате,
л

сдано,
л

коэф.
изменен.
нормы

мар-
ка

код

6

7

8

9

10

11

12

Д

меж

город

заправщик

механик

механик

заправщик

диспетчер

Подпись:

Серия и
номера
выд.талон.

Выдано по
заправочному
листу №

Особые отметки:

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик:

подпись

расшифровка

Автобус принял. Водитель:

подпись

расшифровка

При возвращении автобус:

исправен

неисправен

Сдал водитель:

подпись

расшифровка

Принял механик:

подпись

расшифровка

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

выдать горючего:

литров

Диспетчер:

подпись

расшифровка

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен

должность

подпись

расшифровка

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Оборотная сторона путевого листа автобуса не общего пользования

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу №

от " " 202 г

Организация:

г.Екатеринбург ул. Универсиады 11 +7(343)222-25

адрес, номер телефона

Автобус:

Гос.номерной знак:

Заказчик:

наименование

адрес, номера телефонов

фамилия, и.о. ответственного лица

Операция

Время, ч. мин

Показание спидометра, км

18

19

20

прибытие

убытие

Заказчик:

должность

М.П. или штампа

подпись

расшифровка

Расчет стоимости

Время оплачиваемое, ч. мин

Пробег в всего, км

Всего к оплате, руб. коп.

21

22

23

24

Выполнено

Тариф, руб. коп.

К оплате, руб. коп.

X

X

Линия ОТРЕЗА

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки

откуда

куда

25

26

27

пробег, км

с пассажирами

без пассажиров

28

29

М.П. или штампа

Заказчик:

должность

подпись

расшифровка

Простои на линии

наименование

код

время, ч. мин

30

31

32

33

Подпись ответственного работника

34

Результаты работы автобуса

расход горючего

время в наряде, ч. мин

пробег, км

по норме

факт.

всего

в т.ч. простой по тех.неиспр.

всего

в том числе с пассажирами

35

36

37

38

39

40

Таксировка:

город

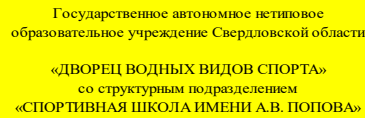
трасса

двигатель

котел

кондиционер

ФОРМА № 4
«Заявление подотчетного лица
(при направлении в командировку тренера и участников спортивных мероприятий)»



Заявление

Прошу выдать денежные средства под отчет на счет бюджетной бизнес-карты в сумме

#ССЫЛКА!

#ССЫЛКА!

Обязуюсь, в течении трех рабочих дней с момента возвращения из командировки, предоставить в бухгалтерию ГАНОУ СО "ДВВС" авансовый отчет с приложением первичных подтверждающих документов, а при наличии неизрасходованных денежных средств, либо не подтвержденных расходов, сдать денежные средства в кассу учреждения.

дата

дата

дата

дата

* Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н 51.9. расходы, связанные с обеспечением участия спортсменов в спортивных соревнованиях, тренировочных и иных мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям (далее - Спортивные мероприятия), осуществляемые в том числе через руководителей делегаций (командированных подотчетных лиц - работников направляющих организаций, а также привлеченных лиц, не состоящих с направляющими организациями в трудовых отношениях), назначенных ответственными за предоставление отчета по расходам, произведенным согласно смете на участие в Спортивном мероприятии, утвержденной направляющей организацией, подлежат отражению в следующем порядке: расходы на приобретение товаров, услуг (проезд к месту проведения Спортивного мероприятия и обратно, проживание, питание, организационные взносы, иные закупки, обеспечивающие участие в Спортивном мероприятии) - по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг";

ФОРМА № 5

«Ведомость на выплату наличных денег на питание/суточные участникам мероприятия»

ВЕДОМОСТЬ № _____							
на выплату наличных денег на питание/суточные участникам мероприятия							
Наименование мероприятия							
Место проведения							
Даты проведения							
Приказ № _____ Смета _____ от « _____ » _____ г.							
№ п/п	ФИО	Категория участника	Даты	Кол-во дней	Норма расхода на 1 чел./сут.	Сумма	Расписка в получении
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
ИТОГО:		0	(_____)				
						прописью	
выдачу произвел _____							
			подпись, расшифровка подписи				

ФОРМА № 6
«Смета представительских расходов»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАНОУ СО «ДВВС»

Смета представительских расходов

от «__» _____ 202__ г.

ГАНОУ СО «ДВВС»

Наименование мероприятия

Дата проведения: _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование показателя	Вид расхода/ КОСГУ	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Итого общая сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Затраты, непосредственно связанные с выполнением работы, всего:						
в том числе: прочие работы, услуги на общую сумму _____ (_____) рублей ____ копеек						
1	Организация кофе-брейка участников мероприятия, в том числе:	244/226	х	х	х	
1.1		244/226	Шт.			
1.2		244/226	Шт.			
ИТОГО:		х	х	х	х	

Начальник
финансово-экономического отдела

Ведущий бухгалтер (составил)

ФОРМА № 7

Акт частичной ликвидации объекта основных средств

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
государственного автономного
нетипового образовательного
учреждения Свердловской области
«Дворец водных видов спорта»
со структурным подразделением
«Спортивная школа имени А.В.
Попова»

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о частичной ликвидации объекта основных средств

				КОДЫ
	"__" _____ 20__ г.		Дата	
Учреждение	_____		по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН		КПП	
Вид имущества	_____ Аналитическая группа			
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)			
Ответственное лицо	_____		Учетный номер	
			Дата частичной ликвидации	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименован ие	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
(наименование, дата и номер документа
о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "___" _____ 20__ г. № _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:

1. Инвентарная карточка № _____ на ____ л.
2. _____

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____/_____

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

ФОРМА № 8
Форма расчетного листка (образец структуры)

Организация: Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
202_

ФИО (работника)

Организация: Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова»

К выплате: сумма

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Доплата за работу в ночное время						НДФЛ		
Оплата по окладу (по часам)						Выплачено:		
Районный коэффициент						За первую половину месяца (Банк, вед. № от)		
Персональный повышающий коэффициент (%)						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		
Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности (%)						Премии, межрасчет (Банк, вед. № от)		
Выплата за интенсивность (отр. дни/часы)						Материальная помощь, межрасчет (Банк, вед. № от)		
Премия в связи с профессиональным праздником								
Материальная помощь к отпуску								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								

ФОРМА № 9

АКТ определения справедливой стоимости имущества

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного

нетипового образовательного

учреждения Свердловской области

«Дворец водных видов спорта»

со структурным подразделением

«Спортивная школа

имени А.В. Попова»

**АКТ
определения справедливой стоимости имущества**

г. Екатеринбург

_____202__

Мы, нижеподписавшиеся комиссия, назначенная приказом от _____, в составе:

Председатель комиссии:

заместитель _____.

Члены комиссии:

- _____
- _____
- _____

Определили справедливую стоимость имущества, _____

(описание имущества, подлежащего оценке, метода оценки, расчет стоимости)

Заключение комиссии: отразить в бухгалтерском учёте _____

Приложение: _____.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

_____/ФИО/

_____/ФИО/

_____/ФИО/

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи расчетных листов

1. Периодичность формирования. Расчетный листок формируется и выдается работникам **один раз в месяц**. При выплате заработной платы за первую половину месяца (аванса) расчетный листок не формируется.

2. Сроки выдачи. Выдача расчетных листов осуществляется **не позднее дня выплаты** заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет) – **5-го числа** месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем расчетный листок выдается накануне.

3. Ответственное лицо. Формирование и отправку/выдачу расчетных листов осуществляет **ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела**.

4. Способы выдачи. Расчетный листок предоставляется работнику одним из следующих способов, выбранным работником на основании его **письменного заявления**:

1) Способ 1 (Электронная почта): Направление расчетного листка в формате **PDF** с корпоративного адреса учреждения kvitok@dvvs-ekb.ru на подтвержденный личный или рабочий электронный адрес (email) работника.

2) Способ 2 (Банковский сервис): Направление расчетного листка в электронном виде через **специализированный сервис АО «Альфа-Банк»** непосредственно в личный кабинет (мобильное приложение) сотрудника.

3) Способ 3 (Бумажный носитель): Выдача бумажного варианта расчетного листка лично в руки сотруднику в условиях, обеспечивающих **конфиденциальность персональных данных**. Факт получения работник подтверждает личной подписью в «Журнале учета выдачи расчетных листов».

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Условные обозначения, используемые при заполнении табеля учета рабочего времени

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни ³	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Основные и дополнительные отпуска	О
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы (явка)	Я
Служебные командировки	К
Неявки с разрешения администрации (предоставление дня отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни)	НВ
Не рабочий оплачиваемый день	ОВ
Приостановка договора из-за мобилизации работника	ПТД

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень журналов операций и прилагаемые первичные учетные документы

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Кассовая книга (ф. 0504514)
	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
	Справка-отчет кассира-операциониста (ф. 0330106)
	Кассовые чеки
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения
	Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения
	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения
	Уведомление об уточнении операций клиента (с приложением документов-оснований)
	Платежное поручение (ф. 0401060)
	Счет, счет-договор
	Документ-основание для перечисления денежных средств подотчетному лицу (заявление, приказ (копия), отчет о расходах подотчетного лица(копия)
	Документ-основание для перечисления платежей в бюджет (служебная записка или иной документ с указанием основания возникновения обязательства и реквизитов для перечисления госпошлины)
	Документ-основание для перечисления иных платежей (расчет неустойки, пени, штрафа и другой аналогичный документ)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:
	- кассовые и товарные чеки;
	- электронные кассовые чеки;
	- документы, подтверждающие проживание;
	- документы, подтверждающие проезд;
	Заявление подотчетного лица;
	Приказ об участии в соревновании (копия);
	Приказ о направлении работника в командировку (ф. 0301022) (копия)
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

	Служебная записка (о необходимости приобретения товаров, работ, услуг с обоснованием цены) (копия)
	Смета представительских расходов
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Счета-фактуры;
	Акты выполненных работ (оказанных услуг);
	Универсальный передаточный документ
	Акты приема-передачи имущества;
	Товарные и товарно-транспортные накладные.
	Акт о приеме товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Документ-основание, подтверждающий возникновение денежного обязательства (расчет неустойки, пени, штрафа и другой аналогичный документ)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)
	Налоги и взносы (кратко)
	Полный свод начислений, удержаний и выплат
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Приказ о приеме на работу (ф. 0301001) (копия)
	Приказ о переводе работника на другую работу (ф. 0301004) (копия)
	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) (ф. 0301006), записка-расчет об исчислении среднего заработка ф.0504425) (копия)
	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. 0301005), записка-расчет об исчислении среднего заработка ф.0504425)
	Список перечисляемой в банк зарплаты
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Требования-накладные (ф. 0510451)
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
	Путевой лист легкового автомобиля, автобуса, спецтехники

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Исполнительный лист
	Решение суда
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате)
	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) (при оприходовании активов, полученных от списания)
	Договор пожертвования, акт приема передачи
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Акт о списании и вручении подарков/призов
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Приходный ордер (ф. 0504207) (в части материалов, принятых на хранение до момента утилизации)
	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования электронных регистров бухучета:

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется ответственным исполнителем финансово-экономического отдела ГАНОУ СО «ДВВС» с заверением простой электронной подписью (далее - ЭП), а в случаях, предусмотренных законодательством, дополнительно заверяются квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП), со следующей периодичностью:

1. Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива, закрывается при списании объекта нефинансового актива, при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, при утилизации объектов нефинансовых активов, признанных не активом, при продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активом.

2. Инвентарная карточка подписывается ответственным исполнителем финансово-экономического отдела, сформировавшим указанную инвентарную карточку на дату формирования инвентарной карточки по требованию, простой ЭП. Изменения в карточки вносятся по мере совершения хозяйственных операций (в случаях модернизации, реконструкции, дооборудования, переоценки, консервации или выбытия объектов) на основании соответствующих электронных первичных документов. Дополнительное ежегодное переоформление карточек при отсутствии указанных событий не требуется.

3. Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Инвентарная карточка подписывается ответственным исполнителем финансово-экономического отдела, сформировавшим указанную инвентарную карточку на дату формирования инвентарной карточки по требованию, простой ЭП.

4. Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094) применяется для формирования в электронном виде сведений о командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (кроме выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера), сведений о доходах физлиц в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами. Формируется по итогам каждого месяца, подписывается ответственным лицом финансово-экономического отдела, сформировавшим документ простой ЭП, дополнительно заверяется начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером ЭЦП.

5. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) формируется при выдаче имущества в личное пользование, закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество. Карточка (ф. 0509097) подписывается ответственным лицом простой ЭП.

6. Карточка капитальных вложений (ф.0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений. Закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов. Карточка подписывается ответственным лицом финансово-экономического отдела, сформировавшим указанную карточку.

7. Карточка учета прав пользования (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом. Карточка права пользования подписывается ответственным лицом финансово-экономического отдела, сформировавшим документ, простой ЭП.

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, формируется раз в год, по требованию, подписывается ответственным лицом финансово-экономического отдела, сформировавшим документ, простой ЭП.

8. Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), формируется ежемесячно (при наличии данных), подписывается ответственным исполнителем финансово-экономического отдела, сформировавшим документ простой ЭП.

9. Главная книга (ф. 0504072) формируется учреждением ежемесячно в форме электронного документа, заверяется главным бухгалтером ЭЦП.

10. Иные регистры бухгалтерского учета, не указанные в настоящем разделе, формируются по мере необходимости (по требованию органов государственного контроля или руководства Учреждения), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляются в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который произошел в период между отчетной датой и датой утверждения годовой бухгалтерской отчетности Учреждения Министерством физической культуры и спорта Свердловской области.

Признание факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты осуществляется с учетом установленного в Учреждении **критерия существенности**. Факт признается существенным, если содержащаяся в нем информация может повлиять на экономические решения учредителя и внешних пользователей, принимаемые на основе годовой отчетности. Для целей настоящего раздела устанавливается порог существенности в размере **5%** от общей стоимости соответствующей группы активов или обязательств на отчетную дату.

В зависимости от характера и порядка отражения в учете все события после отчетной даты подразделяются на два типа:

События, подтверждающие условия деятельности, существовавшие на отчетную дату:

1) получение после отчетной даты первичных учетных документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций в отчетном периоде;

2) вынесение судебного решения, подтверждающего или изменяющего объем обязательств (дебиторской/кредиторской задолженности) учреждения, существовавших на конец отчетного года;

3) получение информации, свидетельствующей о стойком снижении стоимости (обесценении) активов на отчетную дату;

4) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

Порядок отражения: Указанные события отражаются в бухгалтерском учете **последним рабочим днем отчетного периода (31 декабря)** путем оформления дополнительных бухгалтерских записей до закрытия счетов.

События, свидетельствующие об условиях деятельности, возникших после отчетной даты:

1) чрезвычайные ситуации, аварии, пожары, повлекшие за собой уничтожение или значительное повреждение имущества учреждения;

2) существенные изменения в законодательстве, включая изменение налоговых ставок и режимов, влияющие на финансовый результат Учреждения в новом году;

Порядок отражения: Записи в бухгалтерском учете за отчетный период (до 31 декабря) по данным событиям **не производятся**. Операции регистрируются в общем порядке в новом финансовом году в периоде их фактического совершения.

Порядок раскрытия информации о событиях после отчетной даты:

✓ Информация о существенных событиях для каждого существенного события после отчетной даты подлежит обязательному раскрытию в текстовой части **Пояснительной записки к Балансу учреждения (форма по ОКУД 0503760)** за отчетный год с кратким описанием характера (содержания) события;

Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

✓ В случае если денежную оценку события после отчетной даты определить невозможно, в Пояснительной записке приводится соответствующее обоснование (*«Денежная оценка последствий события в среднесрочной перспективе не представляется возможной»*).

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами**

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Приказ Минфина России №121н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки,

утвержденное Постановлением Правительства РФ 16.04.2025 № 501

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Право на получение подотчетных сумм на административно-хозяйственные нужды предоставляется работникам, чьи должности указаны в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на корпоративную карту и(или) *выдаются из кассы учреждения (наличные денежные средства)*.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 3 рабочих дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом директора.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях и с разрешения директора ГАНОУ СО «ДВВС» допускается возмещение расходов, произведенных работником за счет собственных средств. Компенсация осуществляется исключительно путем перечисления денежных средств на банковскую дебетовую карту сотрудника; выплата из кассы учреждения не допускается. Основанием для возмещения является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором, с приложением оригиналов подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в течении 3 рабочих дней.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица финансово – экономического отдела ГАНОУ СО «ДВВС», ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает директор. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение 5 рабочих дней, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 11
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств, составления и
представления отчетов
подотчетными лицами

Перечень должностей работников ГАНОУ «ДВВС», имеющих право получать наличные денежные средства под отчет и использовать корпоративные банковские карты с целью приобретения товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд

№	Наименование подразделения	Должность
1.	Администрация	Помощник директора
2.	Административно - хозяйственный отдел	Начальник административно-хозяйственного отдела
3.	Транспортный отдел	Начальник транспортного отдела
4.	Технический отдел	Начальник технического отдела
5.	Отдел юридической и кадровой работы	Начальник отдела юридической и кадровой работы
6.	Служба безопасности	Начальник службы безопасности
7.	Отдел учебно-методической работы	Начальник отдела
8.	Отдел организационно-массовой работы	Начальник отдела организационно-массовой работы
9.	Отдел физкультурно-массовой работы	Начальник отдела физкультурно-массовой работы
10.	Учебно-спортивный отдел	Начальник учебно-спортивного отдела
11.	Отдел развития	Начальник отдела развития
12.	Медицинское отделение	Руководитель медицинского отделения-врач
13.	Медицинское отделение	Фельдшер
14.	Медицинское отделение	Врач по спортивной медицине
15.	Технический отдел	Заместитель начальника технического отдела
16.	Водная лаборатория	Руководитель водной лаборатории
17.	Отдел развития	Заместитель начальника отдела развития
18.	Административно - хозяйственный отдел	Заместитель начальника административно-хозяйственной деятельности
19.	Административно - хозяйственный отдел	Заведующий хозяйством
20.	Административно - хозяйственный отдел	Ведущий специалист по административно-хозяйственной деятельности
21.	Отдел юридической и кадровой работы	Ведущий специалист по кадрам
22.	Транспортный отдел	Водитель

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. К денежным документам учреждения относятся:

- перевозочные документы (оплаченные проездные авиа-, ж/д – билеты);
- маркированные почтовые конверты;
- оплаченные талоны на топливо;
- оплаченные путевки для работников (организация отдыха).

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.3. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137 и 138 ТК РФ](#).

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностей ГАНОУ СО «ДВВС», с которыми заключаются договоры о
полной индивидуальной материальной ответственности**

№	ФИО	Наименование подразделения
1.	Дежурный администратор	Отдел физкультурно-массовой работы
2.	Старший администратор	Отдел физкультурно-массовой работы
3.	Кассир	Финансово-экономический отдел
4.	Заведующий хозяйством	Административно - хозяйственный отдел
5.	Руководитель медицинского отделения-врач	Медицинское отделение

Приложение № 14
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

1. К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Приложение к Порядку приема,
хранения, выдачи и списания бланков
строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАНОУ СО «ДВВС»

«__» _____ 20__ г. Н.Н. Гарбузов

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(распорядительный акт руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от «__» _____ 20__ г. № _____
и накладной от «__» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ _____ «__» _____ 20__ г.

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 15
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок работы комиссии по поступлению, перемещению и выбытию
нефинансовых активов**

1.1. Целью работы Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов ГАНОУ СО «ДВВС» (далее – Комиссия) является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений о приемке, перемещению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления ГАНОУ СО «ДВВС».

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Комиссия состоит из шести человек: председателя комиссии, заместителя председателя и еще четырех членов комиссии.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, голосует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.5. Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

1.6. Секретарь Комиссии назначается председателем из числа четырех членов комиссии.

1.7. Если в составе комиссии отсутствуют члены с необходимыми специальными знаниями, на заседания могут приглашаться эксперты, обладающие соответствующим опытом и квалификацией. Эксперты имеют полномочия принимать решения по вопросам состояния списываемого имущества. В случае отсутствия таких экспертов, заключения предоставляются специализированными организациями или физическими лицами. Экспертом не может быть заинтересованное лицо, отвечающее за эксплуатацию материальных ценностей. Члены Комиссии лично присутствуют на заседании Комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов, голосуют на заседаниях.

1.8. Заседания Комиссии проводятся на регулярной основе по мере необходимости.

1.9. Регламент работы Комиссии:

1.9.1. **Инициирование заседания.** Основанием для проведения заседания является поступление председателю Комиссии первичных документов: служебных записок от материально ответственных лиц, актов осмотра техники, документов от поставщиков, актов инвентаризации или заключений сторонних экспертов.

1.9.2. **Назначение даты.** Председатель Комиссии (а в его отсутствие – заместитель председателя) рассматривает поступившие документы, определяет дату, время, формат проведения заседания.

1.9.3. **Уведомление членов Комиссии.** Секретарь Комиссии, по поручению председателя Комиссии извещает всех членов о дате заседания и направляет им материалы для ознакомления не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

1.9.4. **Проведение осмотра объектов.** При рассмотрении вопросов выбытия (списания) или реклассификации основных средств Комиссия проводит непосредственный визуальный осмотр объектов по месту их нахождения. При необходимости Комиссия вправе привлекать профильных технических специалистов учреждения, не входящих в ее состав.

1.9.5. **Принятие решений.** На заседании Комиссия рассматривает документы, заслушивает мнения экспертов и принимает решения по каждому объекту.

1.10. Действительность решений Комиссии обусловлена наличием кворума: при проведении заседания должно присутствовать не менее двух третей членов Комиссии. Для

принятия решения необходим кворум не менее четырех членов Комиссии – председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) и трех членов Комиссии. Отсутствие на заседании членов Комиссии допускается по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

1.11. Каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии, являющийся материально ответственным лицом за рассматриваемый объект имущества, участия в голосовании по данному объекту не принимает.

1.12. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

1.13. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов (далее – Протокол) (Приложение к Положению) и унифицированными формами первичной учетной документации (актами о приеме-передаче, актами о списании).

1.14. Протокол и акты подписываются собственноручно всеми присутствовавшими членами Комиссии. Факсимиле не допускается.

1.15. Оформленные документы передаются на утверждение директору учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания. После утверждения директором весь пакет документов передается в финансово-экономический отдел.

1.16. Комиссия принимает решения по всем операциям с нефинансовыми активами (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, произведенные активы).

1.17. **В части поступления активов:**

1.17.1. определение категории имущества (отнесение к основным средствам или материальным запасам);

1.17.2. определения группы аналитического учета поступившего имущества: для объектов основных средств – амортизационная группа, для нематериальных активов – уникальный идентификатор из общероссийского классификатора основных фондов (далее – код ОКОФ).

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета Комиссия самостоятельно принимает решение о отнесении указанных объектов к соответствующей группе и определении сроков их использования, учитывая при этом:

- ожидаемый срок полезного использования объекта, исходя из предполагаемой производительности или мощности;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, условий окружающей среды и влияния агрессивных факторов, а также системы проведения ремонта;

- гарантийный срок;

- срок фактической эксплуатации и ранее начисленная амортизация – в случае получения основных средств безвозмездно от других государственных (муниципальных) организаций, физических лиц и т. д.;

- рекомендации производителя, указанные в технической документации;

1.17.3. изменения изначально установленных показателей срока полезного использования и стоимости основных средств (после завершения строительства, дооборудования, реконструкции или модернизации);

1.17.4. учет оборудования единых функционирующих систем как самостоятельных инвентарных объектов в составе основных средств (при условии, что они соответствуют критериям отнесения к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования);

1.17.5. определение срока полезного использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, а также прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок;

1.17.6. определение первоначальной стоимости активов, полученных безвозмездно

(по справедливой стоимости);

1.17.7. определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате разборки, ликвидации или утилизации нефинансовых активов.

1.18. В части выбытия (списания) активов:

1.18.1. определение целесообразности и пригодности дальнейшего использования объектов;

1.18.2. установление причин списания (физический/моральный износ, поломка, авария);

1.18.3. определение норм расходования материальных запасов.

1.19. Иные функции:

1.19.1. реклассификация активов;

1.19.2. участие в инвентаризациях (при необходимости);

1.19.3. признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

1.20. Комиссия принимает решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию на основании инвентаризационных описей расчетов и справок финансово-экономического отдела.

1.21. Критериями признания долга безнадежным являются: ликвидация должника-организации (выписка из ЕГРЮЛ), смерть физического лица, истечение срока исковой давности (3 года) при подтверждении мер взыскания, либо постановление Федеральной службы судебных приставов об окончании исполнительного производства.

1.22. По результатам рассмотрения Комиссия оформляет Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и ее списании с обязательным указанием реквизитов первичных документов и законного основания.

1.23. Акт подписывается собственноручно всеми членами Комиссии и утверждается директором учреждения.

1.24. Одновременно со списанием с баланса Комиссия выносит решение о принятии списанной задолженности к забалансовому учету на счет 04 на срок не менее 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

1.25. Комиссия осуществляет контроль за ходом демонтажа, разборки и ликвидации объектов имущества после утверждения директором акта на списание.

1.26. В ходе ликвидации имущества Комиссия обязана:

- определить наличие, вес и объем пригодных для использования узлов, деталей, а также вторичного сырья (металлолом, макулатура, ветошь, пластик);

- установить текущую справедливую (рыночную) стоимость полученных материальных ценностей;

- оформить и подписать бумажный Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке оборудования / техники.

1.27. При списании компьютерной и организационной техники Комиссия контролирует извлечение из нее деталей и узлов, содержащих драгоценные и цветные металлы, сверяя их с техническими паспортами.

1.28. Комиссия осуществляет контроль за фактическим вывозом отходов специализированным организациям, проверяя наличие договоров, приемо-сдаточных актов, накладных и справок с указанием точного веса сданного металлолома или макулатуры.

1.29. После завершения мероприятий Комиссия составляет и подписывает Акт о результатах утилизации (ликвидации) объекта.

Приложение
к Порядку работы комиссии
по поступлению, перемещению
и выбытию нефинансовых активов
ГАНОУ СО «ДВВС»

Форма

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Государственного автономного
нетипового образовательного
учреждения Свердловской области
«Дворец водных видов спорта»
со структурным подразделением
«Спортивная школа имени А.В.
Попова»

_____ Н.Н. Гарбузов
«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению, перемещению и выбытию
нефинансовых активов

Дата: _____.

Место проведения заседания: _____.

1. Повестка дня

(Краткое описание повестки, например: «Рассмотрение результатов инвентаризации нефинансовых активов и принятие решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов»).

2. Участники заседания

Председатель комиссии: _____ /ФИО/.

Члены комиссии:

1. _____ /ФИО/;
2. _____ /ФИО/;
3. _____ /ФИО/.

3. Рассмотренные вопросы

(По необходимости подробно описать вопросы, рассматривались ли конкретные активы, их состояние, причины для принятия решений и пр.).

4. Решение комиссии

(Здесь указывается принятое решение).

Решение:

Комиссия по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов приняла
решение _____ о _____

(например, «прекращении признания в бухгалтерском учете объектов нефинансовых активов, связанных с ...»).

Обоснование:

(При необходимости указать причины или другую важную информацию).

5. Подписи

Председатель комиссии: _____ /ФИО/

Члены комиссии: _____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/

Приложение № 16
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств
Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств ГАНОУ СО «ДВВС» устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также определяет полномочия и обязанности членов постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества, активов и обязательств ГАНОУ СО «ДВВС» (далее – Комиссия).

1.2. Основной целью инвентаризации имущества, активов и обязательств учреждения является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов.

1.3. Цель работы Комиссии – обеспечить точность и полноту учета имущества, активов и обязательств учреждения, выявляя возможные расхождения между учетными данными и фактическим состоянием имущества и обязательств.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежат все виды имущества, активов и обязательств учреждения, учитываемые на балансовых и забалансовых счетах, находящееся в оперативном управлении и закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования ГАНОУ СО «ДВВС» независимо от его фактического местонахождения, включая объекты, переданные в аренду, безвозмездное пользование или принятые на ответственное хранение.

2.2. Инвентаризация подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая инвентаризация осуществляется в строгом соответствии с графиком проведения инвентаризаций имущества, активов и обязательств, утвержденным директором учреждения. Внеплановая назначается решением директора при возникновении необходимости. Обе проверки направлены на сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.3. Перечень объектов, подлежащих обязательной плановой инвентаризации:

- нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) – ежегодно 01.10-25.12;
- финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) – ежегодно на 31.12;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно на 31.12;
- расходы и доходы будущих периодов, резервы – ежегодно на 31.12;
- произведенные активы (земля) – ежегодно на 31.12;
- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности в кассе учреждения – ежегодно на последний день отчетного периода или при смене ответственного лица.

2.4. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности имущества учреждения проводится внеплановая проверка:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене директора, главного бухгалтера или материально ответственных лиц (для всех передаваемых (принимаемых) объектов инвентаризации на день приемки-передачи дел);

- при передаче / возврате объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение и другие формы отчуждения, а также при выкупе, продаже объектов учета (имущественного комплекса) непосредственно перед указанными событиями;

- при установлении фактов утраты имуществом потребительских свойств и его несоответствия критериям актива (ввиду поломки, повреждения или физического износа);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Результаты проведенной инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

2.6. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.7. Документы инвентаризации составляются, хранятся и исправляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативно-правовыми актами, действующими в Российской Федерации.

2.8. В отдельных случаях по решению директора учреждения при проведении инвентаризации может создаваться рабочая комиссия на время проведения инвентаризации.

3. Состав комиссии и организация проведения инвентаризации

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения и должен включать не менее трех человек. В структуру комиссии входят:

- Председатель комиссии – осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в работе (в том числе при обсуждении спорных вопросов), а также несет ответственность за организацию инвентаризации и достоверность ее результатов.

- Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя в случае его временного отсутствия в период проведения инвентаризации по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

- Члены комиссии.

3.2. Председатель комиссии до начала проведения инвентаризации, распределяет полномочия между членами комиссии и определяет секретаря комиссии – члена комиссии, ответственного за документальное оформление хода и итогов проверки. Секретарь ведет протоколы и заполняет инвентаризационные описи.

3.3. Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения о результатах инвентаризации.

3.4. Лица, несущие материальную ответственность за инвентаризируемые объекты, не входят в состав инвентаризационной комиссии, однако их присутствие при проведении инвентаризации является обязательным.

3.5. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее трех членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

3.7. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии – его заместителя.

3.8. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, директор вправе создать временные рабочие комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Порядком.

3.9. В случае проведения инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате выполнения лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты системы Российской Федерации, создается рабочая комиссия с включением лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета.

3.10. Перечень счетов бухгалтерского учета, при инвентаризации которых обязательно участие лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, приведен в приложении к Порядку.

4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. Для проведения внеплановых и выборочных инвентаризаций материально-ответственное лицо оформляет служебную записку на имя директора с инициативой проведения соответствующей инвентаризации.

4.2. При отсутствии материально-ответственного лица и /или при необходимости передачи имущества иному материально ответственному лицу, инвентаризация проводится в день приемки новым материально ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

4.3. Плановые и внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения директора учреждения.

4.4. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

4.5. Решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии и ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

4.6. Финансово-экономический отдел формирует инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов, содержащую пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

4.7. Сформированные инвентаризационные описи представляются комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

4.8. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия и оценки их состояния.

5. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

5.1. **Инвентаризация основных средств** проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», и на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние технических паспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации, следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации Комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;
- при **инвентаризации материальных запасов** комиссия проверяет фактическое наличие материальных запасов по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

5.2. При **инвентаризации ГСМ** в инвентаризационной описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо и масла, хранящиеся в емкостях.

5.3. При **инвентаризации денежных средств** на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, чеками платежных терминалов.

5.4. При **инвентаризации кассы** инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы в кассе.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение бухгалтером-кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

5.5. **Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами** комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

5.6. При **инвентаризации расходов будущих периодов** комиссия проверяет суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов – счетов, актов, договоров, накладных.

5.7. При **инвентаризации резервов** предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

5.8. При **инвентаризации доходов будущих периодов** комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов:

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;
- суммы прочих доходов по долгосрочным договорам аренды.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

6. Оформление результатов проведения инвентаризации

6.1. Результаты инвентаризации имущества, активов и обязательств оформляются первичными учетными документами, приведенными в приложениях к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

6.2. Результаты инвентаризации должны оформляться с приложением пояснений (объяснений) по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные материально ответственными лицами.

6.3. Если по результатам инвентаризации выявлено расхождение между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета, Комиссия осуществляет квалификацию отклонений, выявляет наличие:

- излишков, недостач;
- имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;
- имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели (уничтожения), в том числе помимо воли учреждения;
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств;
- объектов, по которым выявлены признаки обесценения;
- пересортицы объектов инвентаризации.

6.4. При выявлении в результате инвентаризации недостачи проводится служебное расследование и при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.

6.5. На основании полученных результатов формируется заключение Комиссии, которое отражается в инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации, в случае отсутствия излишков и (или) недостачи при проведении инвентаризации, такую информацию необходимо отразить в заключении Комиссии, например «Отклонения не выявлены». Оформленные по результатам инвентаризации документы передаются в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению)

объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации (количественным и (или) по качественным характеристикам) на основании первичных учетных документов.

6.6. В случае если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение и отражаются на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

6.7. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а при проведении годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Приложение
к Порядку проведения
инвентаризации имущества,
активов и обязательств ГАНОУ
СО «ДВВС»

Перечень счетов бухгалтерского учета, при инвентаризации которых обязательно участие лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета

Номер счета бухгалтерского учета	Наименование счета бухгалтерского учета	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
X 201 00 000	Денежные средства учреждения	Ежегодно на последний день отчетного периода (перед составлением годовой отчетности), при отражении операций по списанию (признание задолженности безнадежной, сомнительной, не востребованной)
X 205 00 000	Расчеты по доходам	
X 206 00 000	Расчеты по выданным авансам	
X 208 00 000	Расчеты с подотчетными лицами	
X 209 00 000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	
X 302 00 000	Расчеты по принятым обязательствам	
X 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты	
X 304 00 000	Прочие расчеты с кредиторами	
X 401 40 000	Доходы будущих периодов	
X 401 50 000	Расходы будущих периодов	
X 401 60 000	Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	

Приложение № 17
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках ГАНОУ СО «ДВВС»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках государственного автономного негетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» (далее – ГАНОУ СО «ДВВС», учреждение) разработано в соответствии со ст. 8, 164-168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876-ПП «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области».

1.2. Положение о служебных командировках государственного автономного негетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» регламентирует порядок направления работников ГАНОУ СО «ДВВС» в служебные командировки по территории Российской Федерации и за ее пределы, а также устанавливает условия, правила и размеры компенсации связанных с ними расходов.

1.3. Служебная командировка – поездка работника по приказу директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Место постоянной работы – место расположения учреждения или его структурного подразделения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. В командировке работник соблюдает режим работы той организации, в которую он направлен. Если поездка оформлена не в конкретную компанию (на объекты, выставки или конференции), работник работает по своему обычному графику на основном месте работы, если иное не указано в приказе руководителя.

2. Порядок оформления направления в командировку

2.1. Работники направляются в командировки на основании приказа директора учреждения и решения о командировании.

2.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. Днем выезда считается дата отправления поезда, самолета или автотранспорта от места постоянной работы, а днем приезда – дата прибытия транспорта обратно. При отправлении транспорта до 24:00 включительно днем выезда считаются текущие сутки, с 00:00 и позднее – следующие сутки.

2.4. Вопрос о явке на работу в день выезда и день приезда решается по согласованию с директором учреждения.

2.5. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004

№ 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (№ Т-9, № Т-9а).

2.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащая подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.7. В случае поездки на служебном или личном транспорте фактический срок пребывания указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении, с приложением документов, подтверждающих использование транспорта (путевой лист, кассовые чеки на бензин, квитанции, иные документы по согласованию).

3. Гарантии при направлении работников в командировки

3.1. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за все дни по графику работы учреждения, приходящиеся на период командировки, а также за дни нахождения в пути (включая время вынужденной задержки).

3.2. Средний заработок исчисляется в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.3. Привлечение работника к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки осуществляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата выходных и нерабочих праздничных дней, в которые работник выполнял служебное поручение или находился в пути (включая дни выезда и приезда), производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации

4.1. Перед направлением в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных расходов. Выдача аванса производится на основании утвержденного приказа директора учреждения, решения о командировании и заявления работника путем перечисления денежных средств на его зарплатную карту, выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки или выдачей корпоративной банковской карты не позднее, чем за 1 день до начала командировки.

4.2. Работникам учреждения, направляемым в служебные командировки, возмещаются расходы в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876-ПП «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области» за счет средств соответствующего источника финансирования (субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии, средства от приносящей доход деятельности):

4.2.1. **Расходы по найму жилого помещения:**

- возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (счет, чек, договор), но не более стоимости стандартного (одноместного) номера;
- при отсутствии документов, подтверждающих найм жилого помещения расходы работнику не возмещаются;
- в случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.2.2. Расходы на выплату суточных:

- за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, командировке выплачиваются суточные в размере 200 рублей;
- при командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются;
- при направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

4.2.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.3. Расходы при направлении работников на физкультурные и спортивные мероприятия:

- при направлении тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования и иных работников учреждения для участия или обеспечения участия обучающихся в официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (ЕКП), нормы расходов (суточные, проживание, питание) определяются строго в соответствии с Приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28.01.2019 № 13/ос «Об утверждении Норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области»;
- если командирование осуществляется на мероприятия, не включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области, либо финансируется полностью за счет средств приносящей доход деятельности учреждения, возмещение расходов производится по общим нормам, установленным в п. 4.2 Положения.

4.4. Расходы, превышающие размеры, установленные в п. 4.2 Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, или за счет внебюджетных источников. Разрешение может быть получено после приезда работника из служебной командировки.

4.5. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.6. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В период пребывания работника в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещение расходов производится с учетом особенностей, установленных Постановлением Правительства от 15.12.2022 № 876-ПП «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области».

5. Особенности направления работников в служебные командировки за пределы Российской Федерации

5.1. Направление работников в командировки за пределы Российской Федерации производится с обязательным обоснованием необходимости международной поездки для реализации уставных целей учреждения.

5.2. Время нахождения в пути при следовании работника с территории Российской Федерации за границу и обратно определяется по отметкам пограничного контроля в заграничном паспорте. При следовании в государства-члены Евразийского экономического союза, где отметки не ставятся, срок определяется по проездным документам.

5.3. При выезде с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются по заграничным нормам. При следовании обратно в Российской Федерации день пересечения границы оплачивается по нормам территории Российской Федерации.

5.4. Перед направлением в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работнику выдается денежный аванс на оплату суточных расходов, расходов по проезду, найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с оформлением визы, страховок и сборов. Выдача аванса производится на основании приказа директора учреждения, решения о командировании и заявления работника путем перечисления денежных средств в рублях на его зарплатную, либо выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения – не позднее чем за 5 рабочих дней до начала командировки.

5.5. Выдача аванса и возмещение расходов производится в рублях по курсу центрального банка Российской Федерации на дату выдачи аванса или утверждения отчета. При оплате картой работник предоставляет банковскую выписку для подтверждения курса конвертации.

6. Особенности направления педагогических работников в качестве руководителей делегаций несовершеннолетних детей

6.1. Направление тренеров-преподавателей учреждения в качестве сопровождающих группы несовершеннолетних обучающихся ГАНОУ СО «ДВВС» по территории Российской Федерации и за ее пределы оформляется приказом директора учреждения с возложением на них ответственности за жизнь, охрану здоровья и безопасность обучающихся.

6.2. При направлении группы обучающихся за рубеж учебно-спортивный отдел ГАНОУ СО «ДВВС» обязан не позднее чем за 15 рабочих дней представить на утверждение директору список группы, маршрут, а также нотариально удостоверенные согласия одного из родителей (законных представителей) на выезд несовершеннолетних обучающихся за пределы Российской Федерации (в соответствии со ст. 20 Федерального закона № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»).

6.3. Тренер-преподаватель обязан убедиться в наличии у каждого несовершеннолетнего участника действующих заграничных паспортов (при выезде за рубеж), необходимых для въезда виз (при их установлении для страны назначения) и медицинских страховок.

6.4. Тренер-преподаватель осуществляет непрерывный контроль за соблюдением обучающимися дисциплины, правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм. Он обязан незамедлительно информировать директора учреждения, законных представителей обучающихся о любых чрезвычайных происшествиях или заболеваниях среди несовершеннолетних.

7. Ответность по командировке

7.1. Работник обязан в трехдневный срок после возвращения из командировки представить отчет о произведенных расходах с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

7.2. К отчету прилагаются:

7.2.1. оригиналы документов о найме жилого помещения;

7.2.2. оригиналы проездных документов (билеты, электронные билеты и кассовые чеки);

7.2.3. при авиаперелетах – оригиналы посадочных талонов со штампом о досмотре;

7.2.4. документы, подтверждающие иные расходы, произведенные с ведома и разрешения директора учреждения.

7.3. Остаток выданного аванса подлежит возврату в кассу или на расчетный счет учреждения. Перерасход выплачивается работнику в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица директором.

Приложение № 18
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение определяет порядок наделения работников правом подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также иных документов, служащих основанием для отражения в учете фактов хозяйственной жизни.

1.2. Право подписи первичных документов предоставляется должностным лицам на основании настоящего Перечня, а также должностных инструкций и (при необходимости) доверенностей, выдаваемых директором ГАНОУ СО «ДВВС».

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	Обладает полным правом подписи
Начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер	Финансовые документы	В рамках финансово-экономической деятельности
Заместитель директора	Все документы	В отсутствие Директора (на основании доверенности/приказа).
Заместитель начальника финансово-экономического отдела	Финансовые документы	В отсутствие начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера
Руководители подразделений ГАНОУ СО «ДВВС», Заведующий хозяйством	Документы от поставщиков	Товарные накладные, акты приема-передачи (ТОРГ-12, УПД).

3. Порядок подписания при смене ответственных лиц

3.1. В случае смены директора или главного бухгалтера право подписи переходит к вновь назначенным лицам с даты вступления в должность (на основании приказа о назначении).

3.2. При временном отсутствии лица, имеющего право подписи (отпуск, командировка, болезнь), его полномочия переходят к лицу, официально исполняющему его обязанности по приказу.

Приложение № 19
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1. В учете формируются следующие резервы:
 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
 - резерв для оплаты возникающих претензий и исков.
2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется

отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

3.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение № 1
к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих
расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «__» _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (_____)
(должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 20
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Приложение № 21
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы
руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от «___» _____ 20___ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемог о	Должност ь <1>	Наименовани е ценного подарка	Количеств о	Цена , руб.	Сумма , руб.	Подпись награжденног о <2>

Итого

х

х

х

х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться

(Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 22
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Исправление ошибок, обнаруженных в записях, производится в следующем порядке:

1. ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью начальника финансово – экономического отдела – главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

2. ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

3. ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки;

4. при выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно») и оформляется справкой. Исправления вправе вносить только работник, ответственный за ведение соответствующего регистра;

5. ошибка, обнаруженная в регистрах за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята Министерством физической культуры и спорта Свердловской области, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

- дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления и период, в котором были выявлены ошибки.
- бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в Журнале № 8-ош -Журнал по прочим операциям учета ошибок прошлых финансовых периодов.
- по решению Министерства физической культуры и спорта Свердловской области, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График документооборота по нефинансовым активам (НФА)

1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования

N п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (бумажный/ электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа /	Результат обработки документа	Назначение документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОС) (ф. 0510433)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель.	Специалист АХО	В течение одного рабочего дня после оформления решения о консервации (расконсервации) ОС	Подписание: Члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, ф.0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа директором учреждения	Подписание: Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после окончания использования имущества	Подписание: Заведующий хозяйством, Лицо сдающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую

	имущества)									- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	щих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Специалист АХО	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание: Члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Специалист АХО	1. Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: Члены и председатель инвентаризационной комиссии; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или инвентаризационной комиссии ответственными лицами учреждения
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Специалист АХО	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Специалист АХО	В день принятия решения об отчуждении имущества	Подписание: Члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Специалист АХО	В день принятия решения о передаче имущества	Подписание: Лицо, ответственное за передачу имущества; Утверждение: Директор учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта директор учреждения получателя	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Подписание: Ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение: Директор учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжение, служебная записка)	Подписание: Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа);	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф.	Для внутреннего пользования

					Лицо, получающее МЦ					0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование- накладная (ф. 0510451)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (распоряжения, заявки по получению МЦ)	Подписание: Сотрудник, затребовавший МЦ; Лицо, получающее МЦ; Лицо, передающее МЦ; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Специалист АХО	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: Члены и председатель по поступлению и выбытию активов; Согласование: Учредитель; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласовани я и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухга лтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Специалист АХО	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Подписание: Члены и председатель по поступлению и выбытию активов; Согласование: Учредитель; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (договор, приказ)	Подписание: Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) Лицо, получающее МЦ; Утверждение: Директор учреждения	В течение трех рабочих дней	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям
13	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственный ведущий бухгалтер	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание: Лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; члены и председатель приемочной комиссии; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента

											принимаемых МЦ сопроводительн ым документам контрагента;
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Специалист АХО	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: Лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ в случае отсутствия подтверждающи х документов
2. Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа директором учреждения	Подписание: Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующи х забалансовых счетах
15.2	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после окончания использования имущества	Подписание: Лицо, ответственное за приемку имущества, Лицо сдающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующи х забалансовых счетах
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных	Электронный в случае отсутствия ЭДО,	Специалист АХО	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после	Подписание: члены и председатель Комиссии по	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Акт (ф. 0510460);	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф.

	ценностей (ф. 0510435)	выведенный на бумажный носитель		получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	поступлению и выбытию активов, Утверждение: директор учреждения	документа	подписания и утверждения акта			3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	0509213), иных регистрах бухучета
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Специалист АХО	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов – не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: члены и председатель инвентаризацио нной комиссии или Комиссии по поступлению и выбытию активов, Утверждение: директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или инвентаризацио нной комиссии ответственными лицами учреждения
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Подписание: члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	Заккрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующи е балансовые счета
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Специалист АХО	В день принятия решения об отчуждении МЗ	Подписание: члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме- передаче	Электронный в случае	Ответственное лицо	В день принятия решения о передаче МЗ	Подписание: ответственное	Не позднее следующего	В течение одного	Ведущий бухгалтер (по	В день поступлен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение факта

	нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	передающей стороны		лицо передающей стороны; Утверждение: директор учреждения передающей стороны	рабочего дня с момента создания акта	рабочего дня после подписания и утверждения акта	учету ТМЦ)	ия документа	2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	хозяйственной жизни в учете
20.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Подписание: ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение: директор учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ответственное лицо, передающее МЗ	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Подписание: - Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ответственное лицо, передающее МЗ	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (Меню-раскладка, заявка по получение МЗ)	Подписание: Сотрудник, затребовавший МЗ; Лицо, получающее МЗ; Лицо, передающее МЗ; Утверждение: - директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ответственное лицо, передающее МЗ	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (договор, приказ)	Подписание: Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа)	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-	

					Лицо, получающее МЗ; Утверждение: - Директор учреждения					суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Лицо ответственное за использование МЗ на нужды учреждения	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: Члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Лицо ответственное за утилизацию МЗ	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: Лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ в случае отсутствия приходных документов
26	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Специалист АХО	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание: Лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; Члены и председатель приемочной комиссии; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам

											контрагента;
27	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бумажный-1 экз.	Лицо ответственное за использование	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: Члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
3. Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/ Бумажный (1 экз.)	Лицо ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/ Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: Лицо, получающее доверенность; Начальник ФЭО - главный бухгалтер (при необходимости); Директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и	Электронный/ Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами	Ознакомление: Лица, назначенные членами Комиссии; Подписание:	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

	выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)			Комиссии; 2. В день получения приказа об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Директор учреждения						
33.	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Специалист АХО	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Подписание: Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: Заведующий хозяйством; Приемочная комиссия; Ведущий бухгалтер; Начальник ФЭО - главный бухгалтер Директор учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
4. Регистры по учету НФА											
36	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) или иной ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) Или Иной ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	
37	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) или иной ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении /разуконплектации); При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) или иной ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	

38	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) или иной ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) или иной ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
39	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) Или Иной ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) Или Иной ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
40	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/ Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
42	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/ Бумажный (1 экз.)	Ответственный специалист АХО	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
43	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/ Бумажный (1 экз.)	Ответственный специалист за выдачу бланков строгой отчетности	В день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
44	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/ Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) Или Иной ответственный исполнитель финансово-экономического	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: - Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - начальник	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

			о отдела		ФЭО - начальник ФЭО - главный бухгалтер	регистр					
Неунифицированные регистры											
45	Журнал учета движения путевых листов	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование журнала	В последний день месяца	X	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования, для контроля за движением и учетом ГСМ
45	Акт осмотра имущества	Бумажный	Лицо ответственное за использование имущества	В течении одного рабочего дня	Подписание: - Лицо ответственное за использование имущества	В течении одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня после подписания Акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании	Для внутреннего пользования, для контроля за движением имущества
45	Акт выполненных работ хоз. способом	Бумажный	Лицо ответственное за выполнение работ	В течении одного рабочего дня	Подписание: - Лицо ответственное за выполнение работ	В течении одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня после подписания Акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании	Для внутреннего пользования, для контроля за движением имущества
45	Отчет об использовании имущества	Бумажный	Ответственны й специалист АХО	В течении одного рабочего дня	Подписание: - Ответственный специалист АХО	В течении одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня после подписания отчета об использован ии имущества	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании	Для внутреннего пользования, для контроля за движением имущества
45	Акт выдачи и/или вручения призов, подарков	Бумажный	Лицо ответственное за выдачу и/или вручение призов, подарков	В течении трех рабочих дней	Подписание: - Лицо ответственное за выдачу и/или вручение призов, подарков Утверждение: Директор учреждения	В течении одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня после подписания Акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании	Для внутреннего пользования, для контроля за движением имущества

График документооборота по кассовым операциям и денежным документам

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный/ электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки документа	Результат обработки документа	Назначение документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Кассовый чек	Бумажный (1 экз.)	Администратор	В момент принятия оплаты в кассу	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после формирован ия документа	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступлен ия документа	Формирование приходного кассового ордера (ф. 0310001)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц
2	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный/ бумажный (1 экз.) <i>(в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)</i>	Администратор	1. Электронный документ - в момент подписания администратором ЭЦП каждого ПКО, РКО; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций или операций с денежными документами	Подписание: 1. Администратор; 2. Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира); 3. Начальник ФЗО - главный бухгалтер;	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступлен ия документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях; - денежных документов
3	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: 1. Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира); 2. Начальник ФЗО - главный бухгалтер; директор учреждения.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в ж/о по счету «Касса»; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
4	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (в случае формирования электронного документа)	Электронный	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документа в; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу	Подписание: 1. Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира); 2. Начальник ФЗО - главный бухгалтер; директор учреждения.	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира) в день получения денежных средств/денеж ных документов;	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

				денежных средств/документов		Начальник ФЭО - главный бухгалтер - в день создания документа				счета "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
5	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: 1. Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира); 2. Лицо, получающее деньги/денежные документы; 3. Начальник ФЭО - главный бухгалтер; 4. Директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
6	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (в случае формирования электронного документа)	Электронный	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: 1. Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира); 2. Лицо, получающее деньги/денежные документы; 3. Начальник ФЭО - главный бухгалтер; 4. Директор учреждения	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира) - в день выдачи денежных средств/денежных документов; Начальник ФЭО - главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
7	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание: 1. Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира); 2. Начальник ФЭО - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
8	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (в случае формирования электронного документа)	Электронный	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание: 1. Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) РКО (ф. 0310002)

9	Заявление на выдачу корпоративной карты/ Кассовые чеки	Бумажный (1 экз.)	Лицо, получающее корпоративную карту;	С момента написания заявления на получение корпоративной карты	Согласование: 1. Лицо, получающее корпоративную карту; 2. Курирующий заместитель директора; 3. Начальник ФЭО - главный бухгалтер; Резолюция: 1. Директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на получение корпоративной карты	В день получения корпоративной карты	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование авансового отчета (ф. 0504505);	Для оформления выдачи денежных документов
10	Журнал выдачи корпоративной карты	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В момент получения/возврата корпоративной карты	Подписание: 1. Лицо, получающее корпоративную карту; 2 Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	X	X	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В момент получения/возврата корпоративной карты	Заполнение данных выдачи и получения корпоративной карты в журнале.	Для учета движения: Корпоративной карты
11	Заявление на выдачу топливной карты/ Кассовые чеки/Путевые листы	Бумажный (1 экз.)	Лицо, получающее топливную карту;	С момента написания заявления на получение корпоративной карты	Согласование: 1. Лицо, получающее корпоративную карту; 2. Курирующий заместитель директора; 3. Начальник ФЭО - главный бухгалтер; Резолюция: Директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на получение топливной карты	До 01 числа каждого месяца X	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В течение трех рабочих дней с момента поступления кассовых чеков	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование авансового отчета (ф. 0504505);	Для оформления выдачи денежных документов
12	Заявление на выдачу карты (для тренерского состава)/ Кассовые чеки	Бумажный (1 экз.)	Лицо, получающее корпоративную карту;	С момента написания заявления на получение корпоративной карты	Согласование: 1. Лицо, получающее корпоративную карту; 2. Курирующий заместитель директора; 3. Начальник ФЭО - главный бухгалтер; Резолюция: Директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на получение корпоративной карты	В течение трех рабочих дней с момента окончания командировки по приказу	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В течение трех рабочих дней с момента поступления кассовых чеков	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование авансового отчета (ф. 0504505);	Для оформления выдачи денежных документов
13	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: 1. Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира); 2. Начальник ФЭО - главный бухгалтер;	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанность кассира)	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34 и 201 35

График документооборота с подотчетными лицами.

Учет расчетов с подотчетными лицами										
N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия		
								Ответственное лицо	Срок обработки документа	Для каких целей используется документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Решение о командирова нии на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - Ведущий специалист по кадрам; - Подотчетное (ответственное) лицо; - Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами); - Руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение – - Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу
2	Изменение Решения о командирова нии на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа- основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),	1. Подписание: - Ведущий специалист по кадрам; - Подотчетное (ответственное) лицо; - Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами); - Руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение – - Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (укажите свой срок)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В день поступлен ия документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)
3	Решение о командирова нии на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	Не позднее пяти рабочих дней (укажите срок) до начала командировки согласно плану-графику (иному документу- основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании или приказа на командировку	1. Подписание: - Ведущий специалист по кадрам; - Подотчетное (ответственное) лицо; - Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами); - Руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение – - Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - Ведущий специалист по кадрам; - Подотчетное (ответственное) лицо; - Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами); - Руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение – - Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Подотчетное (ответственное) лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - Подотчетное (ответственное) лицо; - Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами); - Руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение – - Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)
6	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный (1 экз.)	Подотчетное (ответственное) лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - Подотчетное (ответственное) лицо; - Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами); - Руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение – - Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)
7	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное (ответственное) лицо	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	1. Подписание: - Ведущий специалист по закупкам; - ведущий экономист финансово-экономического отдела; - Подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение: - директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу

Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами										
9	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный (1 экз.)	Ведущий специалист по кадрам	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование: - Руководитель структурного подразделения; - Начальник ФЭО - главный бухгалтер; 2. Подписание: - Директор учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)	В день поступления документа	Для внутреннего пользования и в целях формирования Решения (ф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (ф. 0504513, 0504516)

График документооборота по расчетам с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с дебиторами по доходам											
№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения и утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки	Результат обработки документа	Назначение документа. Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов. Начисление доходов от сдачи имущества в аренду
2	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления доходов от оказания платных работ, услуг
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Подписание: члены и председатель инвентаризационной комиссии или Комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней (или иной срок) с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
4	Решение о признании (восстановлении)	Электронный (распечатанный на бумажном)	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационн	Подписание: Члены и председатель	В течение двух рабочих дней (или	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер (по расчетам с	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях оформления решения:

	сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	носителе)		ой описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: руководитель	иной срок) с момента создания документа	после подписания и утверждения документа	контрагентами)		2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/ Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: Ведущий бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра Начальник ФЭО - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов
Учет расчетов с кредиторами											
1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: Члены и председатель инвентаризационной комиссии или Комиссии по поступлению и выбытию активов; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (накладные, акты, платежные	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении и кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственное лицо приемочной комиссии	документы) В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
Учет расчетов с ГРБС (учредителем)											
1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа,	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа; Работник ФЭО, уполномоченный на подписание данного документа; Директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов
2	Соглашение	Электронный/бу	Лицо,	В сроки,	Подписание:	В течение	Не позднее	Ведущий	В день	1. Отражение	В целях

	о предоставлении субсидий, МБТ, грантов (дополнительные соглашения к ним)	мажный (2 экз.)	ответственное за формирование документа	установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Директор учреждения	двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	поступления документа	бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов
--	---	-----------------	---	--	---------------------	--	--	---	-----------------------	---	--

График документооборота по расчетам с сотрудниками

N п/п	Наименование документа/инф ормации	Вид представления документа/инф ормации (бумажный/эле ктронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/инфор мации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающе е, утверждающее документ/информ ацию	Срок рассмотрения/ согласования/у тверждения документа/инф ормации	Срок направления документа/инф ормации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственн ое лицо	Срок обработки/п реобразован ия документа/и нформации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информа ции. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информац ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Расчетно- платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты (не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты), пособий на основании приказов о приеме, увольнении и перемещении сотрудников приказов о назначении выплат, договоров ГПХ, Табеля (ф. 0504421), Записки-расчета (ф. 0504425) и др.	Подписание: Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы); Начальник ФЭО - главный бухгалтер; Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	1. Документ- основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
2	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по начислению)	В день оформления документа-основания для начисления	Подписание: Ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер (по начислен	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Документ- основание для принятия денежных

			и выплате заработной платы)	соответствующей выплаты (приказа)	(по начислению и выплате заработной платы); Начальник ФЭО - главный бухгалтер; Директор учреждения	создания документа		ию и выплате заработной платы)		2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку- справку (ф. 0504417)
3	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы); Начальник ФЭО - главный бухгалтер; Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
4	Карточка- справка	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	В течение года в день формирования	Подписание: Ведущий	В течение одного	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно в день	Хранение информации с целью последующей	Для регистрации справочных

	(ф. 0504417)		(по начислению и выплате заработной платы)	Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы);	рабочего дня с момента внесения данных в документ		(по начислению и выплате заработной платы)	поступления документа	передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	сведений о зарплате сотрудников (работников)
5	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (работник отдела юридической работы и кадров)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа (работник отдела юридической работы и кадров); Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы);	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
6	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы); Начальник ФЭО - главный бухгалтер; Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
7	Заявление о выплате матпомощи, пособий, о предоставлении и налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Работник учреждения	По мере необходимости	Согласование: Начальник отдела юридической и кадровой работы; Начальник ФЭО – главный бухгалтер; Подписание: Директор учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Ведущий специалист по кадрам	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
8	Приказы о поощрении (о выплате материальной)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	Согласование: Начальник ФЭО – главный бухгалтер;	В течение одного рабочего дня со дня издания	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Заместитель начальника ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в	Для внутреннего пользования

	помощи, премировании, об установлении надбавок и пр.)			заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа	Подписание: Директор учреждения	приказа	подписания приказа			Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
9	Приказ о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий специалист по кадрам	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	Согласование: Начальник отдела юридической и кадровой работы; Начальник ФЭО – главный бухгалтер; Подписание: Директор учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий специалист по кадрам	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
10	Приказ об отпуске, в т. ч. по уходу за	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий специалист по кадрам	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска;	Согласование: Начальник отдела	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер (по	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда;	Для внутреннего пользования

	ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отъезде из отпуска, переносе части отпуска			2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	юридической и кадровой работы; Начальник ФЭО – главный бухгалтер; Подписание: Директор учреждения	со дня издания приказа	со дня подписания приказа	начислению и выплате заработной платы)		2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	
11	Приказ о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий специалист по кадрам	Не менее чем за два рабочих дня до события	Согласование: Начальник отдела юридической и кадровой работы; Начальник ФЭО – главный бухгалтер; Подписание: Директор учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
12	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Подписание: Начальник отдела юридической и кадровой работы; Начальник ФЭО – главный бухгалтер; Утверждение: Директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Заместитель начальника ФЭО	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
13	Расчет годового фонда оплаты труда (в соответствии со штатным расписанием)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Плана ФХД	Подписание: Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы); Начальник ФЭО – главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ
14	Сведения о нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР,	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности и не позднее следующего

			и его представление в кадровую службу				нетрудоспособности				рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
15	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
16	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях – в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: Согласование: Начальник ФЗО – главный бухгалтер; Директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
17	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
18	Заявления на получение зарплатной карты, получение расчетного листка на электронную почту, смене кредитной организации на выплату заработной платы	Бумажный	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	Не позднее двух дней после заключения трудового договора	Подписание: Согласование: Директор учреждения	В течение одного рабочего дня	На следующий день	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления документа В день поступления документа	Внесение соответствующих изменений	В целях своевременного исполнения документа
19	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета	Электронный	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Подписание: Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления

	сотрудников в кредитные организации		платы)		заработной платы)						(распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
20	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
23	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы); Начальник ФЭО – главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по начислению и выплате заработной платы)	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда, НДФЛ, с депонентами, по удержаниям из зарплаты

График документооборота по прочим операциям и регистрам

Унифицированные формы											
№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный или электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки документа	Результат обработки документа	Назначение документа. Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833);	Подписание: отправителем и получателем: 1. лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); 2. начальник ФЭО - главный бухгалтер; 3. директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - бухгалтер по расчетам с контрагентами; начальник ФЭО - главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: 1. лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); 2. начальник ФЭО - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник ФЭО - главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету обязательств и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения, которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни

3	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: 1. лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); 2. начальник ФЭО - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник ФЭО - главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
5	Уведомление об уточнении вида и принадлежности и платежа (ф. 0531809)	Электронный	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	Не позднее одного рабочего дня (или иной срок) со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - начальник ФЭО - главный бухгалтер; - директор учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бухгалтерского учета
Неунифицированные формы документов											
7	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/ Бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: 1. Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами) 2. начальник ФЭО - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дней с момента поступления/с оздания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского учета
9	Путевой лист	Бумажный (электронный, в случае перехода на ЭДО)	Водитель/ Водитель автобуса/ Тракторист	Ежемесячно	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; 2. начальник ФЭО - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дней с момента поступления/с оздания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету ГСМ)	В день поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Отражение бухгалтерских записей по списанию ГСМ
Регистры бухгалтерского учета											
10	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) в последний день месяца, квартала, текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств

11	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно (ежемесячно) в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
12	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) в последний день месяца, квартала, текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
13	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) в последний день месяца, квартала текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
14	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) в последний день месяца, квартала текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
15	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по расчетам контрагентами)	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) в последний день месяца, квартала текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах, денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов и выплат, предусмотренных Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
16	Журнал операций с безналичными денежными	Электронный или бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по расчетам контрагентами)	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную	Для аналитического учета обязательств и денежных обязательств,

	средствами (ф. 0504071)			периодичностью, установленной в учетной политике.	лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	подписания регистра			книгу (ф. 0504072)	учитываемых на счете 502 00
17	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по работе с подотчетными лицами)	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками или иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующег о направления	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
18	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по расчетам контрагентами)	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующег о направления	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (за исключением операций по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
19	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующег о направления	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления или иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующег о направления	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
20	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: 1. Начальник ФЭО – главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
21	Журнал операций межотчетного периода	Электронный или бумажный (1 экз.)	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	Подписание: 1. Начальник ФЭО – главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступлен ия регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах	Для отражения бухгалтерских записей по изменению

	(ф. 0504071)			периодичностью, установленной в учетной политике.		закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	подписания регистра			бухгалтерского учета	показателей на счетах учета
22	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный или бумажный (1 экз.)	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: 1. лицо, ответственное за формирование регистра; 2. Начальник ФЭО – главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского учета, в том числе по счетам санкционирования

График документооборота по расчетам на забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения и утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия		
								Ответственное лицо	Срок обработки документа	Результат обработки документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)
2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Завидующий хозяйством	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие – в последний рабочий день (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Подписание: Завидующий хозяйством	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Контроль за выданным или возвращенным имуществом
3	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Главный бухгалтер		Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - начальник ФЭО - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно
4	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Подписание: Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода
5	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за выдачу бланков строгой отчетности	В день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	Подписание: Лицо, ответственное за выдачу бланков строгой отчетности	Х	Х	Х	Х	Х

График документооборота по инвентаризации

Первичные документы и регистры по инвентаризации											
№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки документа	Результат обработки документа	Назначение документа. Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - директор учреждения	В течение двух рабочих дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
3	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание: - члены и председатель инвентаризационной комиссии; 2. Утверждение – директор учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный (распечатанный на бумажном носителе)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание: - члены и председатель инвентаризационной комиссии; 2. Утверждение – директор учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету безналичных расчетов)	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств на лицевых счетах с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	В день начала проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (выполняющий обязанности кассира)	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
9	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)

10	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член инвентаризаци онной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведени я инвентариз ации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ)	В день поступлен ия регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового (забалансового) учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
11	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член инвентаризаци онной комиссии	До момента формирования Акта о результатах проведения инвентаризации	Подписание: - ведущий бухгалтер соответствующего направления - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер соответств ующего направлен ия	В день поступлен ия регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленны х в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
Неунифицированные формы											
12	Приказ о создании комиссии	Бумажный	Ответственный ведущий бухгалтер	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступлен ия документа	Установление даты проведения инвентаризации (дата начала и дата окончания)	В целях соблюдения процедуры проведения инвентаризации

График документооборота по закупкам

№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки документа	Результат обработки документа	Назначение документа. Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если контракт не размещается в ЕИС)	Электронный	Ведущий бухгалтер по расчетам с контрагентами и	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	Подписание: Лицо, сформировавшее документ; Лицо, принявшее товары (работы, услуги); Члены и председатель приемочной комиссии; Представитель контрагента; Руководитель заказчика (если получатель и заказчик - разные юрлица); Утверждение: Директор учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с контрагентами)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расходования, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
2	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Специалист по закупкам	X	Подписание: Члены приемочной комиссии; Ведущий специалист по закупкам	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) / по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);	Приемка результатов исполнения контракта/договора

										6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
3	Договоры ГПХ и дополнительные соглашения к ним	Электронный/ Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (инициатор закупки)	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	Согласование: Лицо, ответственное за формирование документа (отдел юридической и кадровой работы); Начальник ФЭО – главный бухгалтер; Подписание: Директор учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	В течение трех рабочих дней с момента подписания документа с двух сторон	Начальник ФЭО – главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
4	Реестр контрактов (договоров)	Электронный	Специалист по закупкам	Не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления договора или соглашения для регистрации	X	X	X	Ведущий специалист по закупкам	X	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
5	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Ведущий специалист по закупкам	При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане закупок	Подписание: Ведущий специалист по закупкам	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Ведущий специалист по закупкам	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 18.06.2011 N 223-ФЗ
6	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или	Электронный или бумажный (1 экз.)	Специалист по закупкам	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: Члены и председатель комиссии по осуществлению закупок	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий специалист по закупкам	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 18.06.2011 № 223-ФЗ

[illegible]